

REGOLAMENTO DI ISTITUTO - IIS Donato Bramante Roma

INDICE

PREMESSA

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, studio e riflessione ed è volta alla formazione e allo sviluppo della persona umana.

In tale comunità ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali e il recupero delle situazioni di svantaggio. A tal fine è fondamentale il rispetto delle norme comuni della civile convivenza tra le persone e tra le diverse componenti presenti al suo interno.

Il Regolamento si ispira alla Costituzione della Repubblica Italiana, allo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, modificato dal D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235), al Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275) e contiene l'insieme delle disposizioni e degli assunti finalizzati alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Il regolamento d'istituto è l'attuazione dello Statuto in ogni scuola: deve dunque dichiarare le modalità, gli spazi ed i tempi di azione degli studenti, deve stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni.

Il Regolamento è condiviso dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle degli studenti e dei genitori, nella consapevolezza che tutte, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L'adesione a un regolamento condiviso fin dalla sua formulazione si configura per tutti come assunzione di responsabilità e di consapevolezza del proprio ruolo e del proprio contributo per migliorare l'organizzazione e la convivenza nella comunità scolastica. L'esercizio della democrazia, infatti, è un diritto dovere che va appreso e praticato giorno per giorno fin dalla più tenera età. Troppo spesso, invece, il regolamento viene vissuto in maniera distorta come una limitazione della democrazia anziché come uno strumento di garanzia delle libertà individuali.

Risulta evidente lo stretto legame tra regolamento d'istituto e piano dell'offerta formativa del quale il regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione. Entrambi sono strumenti fondamentali per delineare un sistema di regole condiviso nell'ambito dell'autonomia scolastica.

In particolare le norme in esso contenute mirano a:

Far acquisire agli studenti consapevolezza della costruzione di sé e dei propri processi di maturazione;

Formare cittadini consapevoli e responsabili;

In riferimento alle due finalità sopra citate, le norme proposte nel presente regolamento sono finalizzate a tre obiettivi:

favorire la creazione di un clima scolastico che permetta la maturazione ed espressione di ciascuno nell'armonica convivenza con gli altri;

accrescere il senso di responsabilità degli studenti in quanto cittadini inseriti in una istituzione;

definire norme comuni per la garanzia dei diritti di ciascuno ed utili all'organizzazione della vita scolastica.

Il Regolamento è articolato in 5 parti, ognuna delle quali strutturata in articoli: queste vertono sui diversi ambiti della vita scolastica.

Parte I – Norme generali relative al funzionamento della Scuola

Parte II – Norme particolari

Parte III – Viaggi d'istruzione, uscite didattiche, scambi culturali ed attività linguistiche all'estero

Parte IV – Norme transitorie, finali e di revisione

Appendici.

È possibile integrare il presente Regolamento con altri regolamenti specifici, per normare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto non trattate in questo testo. Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

Titolo I

NORME GENERALI

Art . 01. FONTI NORMATIVE

1. Il presente Regolamento di Istituto si conforma alle norme attualmente vigenti in materia di istruzione, con particolare riferimento a:

- Costituzione della Repubblica Italiana
- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado, nel seguito abbreviato D.Lgs. 297/94) e successive modifiche;
- D.P.R.24 giugno 1998, n. 249 (Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, nel seguito abbreviato D.P.R. 249/98) e successive modifiche e integrazioni (D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235);
- D.P.R. 23 luglio 1998, n. 323 (Regolamento recante disciplina degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, nel seguito abbreviato D.P.R. 323/98);
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, nel seguito abbreviato D.P.R. 275/99);
- D.P.C.M. 7 giugno 1995 (Carta dei servizi della scuola, nel seguito abbreviato D.P.C.M. 95), e ne recepisce le indicazioni normative.
- D. Lgs. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).
- D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza) e D.Lgs 106/2009.
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali")
- DPR 235/2007 ("Patto educativo di corresponsabilità").
- DPR 89 del 15 marzo 2010 ("Regolamento nuovi ordinamenti liceali")
- L 170/2010 ("Disturbi di apprendimento in ambito scolastico")
- DPR 122/2009 ("Regolamento per la valutazione degli alunni")

2. Il presente Regolamento di Istituto viene periodicamente revisionato alla luce dei vari CCNL e dei cambiamenti normativi.

Art . 02. COMUNITÀ SCOLASTICA

L'IIS Donato Bramante è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione della conoscenza e lo sviluppo della coscienza critica.

2. L'Istituto fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla responsabilità e all'autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita lavorativa.

Art. 03. LIBERTÀ FONDAMENTALI

1. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale in coerenza con i principi stabiliti dalla Costituzione.

Art. 04. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI - LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO

1. Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dal D.Lgs. 297/94 e successive modifiche, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente.

2. L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la crescita del discente in tutte le sue dimensioni e la piena formazione della personalità degli alunni, di cui sono rispettate le opinioni e le diverse espressioni, purché conformi alle regole di convivenza civile 3. I docenti sono tenuti all'osservanza del Codice di comportamento (D.M. 28-11-2000, allegato n.2 al CCNL 2006-2009); per il codice disciplinare si fa riferimento al D.LGS 150/2009 e agli Artt. N. 492/501 D.Lgs. 297/94 (Testo Unico) e Artt. N. 535/540 D.Lgs. 297/94 (Testo Unico) – docenti a tempo determinato.

Art. 05. DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

1. I diritti della componente studentesca sono disciplinati dall'art. 2 del D.P.R. 249/98 e successive integrazioni. In particolare che gli studenti hanno diritto a:

- a) ricevere una formazione culturale qualificata ed aperta alla pluralità delle idee;
- b) essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- c) partecipare in modo attivo e responsabile alla vita scolastica sia in forma individuale che attraverso i propri rappresentanti negli organi collegiali;
- d) essere valutati in modo tempestivo e trasparente;
- e) riunirsi in assemblea studentesca a livello di classe e di Istituto, nel rispetto della normativa vigente in materia di riunioni e di assemblee degli studenti.

2. I doveri della componente studentesca sono disciplinati dall'art. 3 del D.P.R. 249/98. Gli studenti sono tenuti a:

- a) frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni scolastici;
- b) avere nei confronti del Dirigente Scolastico, del corpo docente, del personale non docente e dei propri compagni un comportamento corretto e rispettoso, anche dal punto di vista formale ed a tenere all'interno dell'Istituto un comportamento civile ed educato;
- c) osservare scrupolosamente le disposizioni dettate dal presente Regolamento e da quanto di volta in volta stabilito dall'Istituto;
- d) utilizzare correttamente macchinari e sussidi didattici e a rispettare le strutture dell'Istituto, evitando di arrecare qualsiasi danno al patrimonio della scuola;
- e) comunicare correttamente e tempestivamente ai propri genitori le valutazioni e le informazioni trasmesse da docenti ed Istituto;
- f) usare un abbigliamento che s'ispiri a criteri di semplicità, decoro e sia adatto alle diverse attività scolastiche.

3. L'inosservanza del presente articolo è sanzionata secondo il disposto della seguente Parte II. Titolo II

Art. 06. CODICE DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE NON DOCENTE

1. Il personale ATA è tenuto all'osservanza del Codice di comportamento (D.M.

28-11-2000, allegato n.2 al CCNL 2006-2009); per il codice disciplinare si fa riferimento al D.LGS 150/2009 e agli Artt 92-99 del CCNL 2006-2009.

TITOLO II

ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO DI ISTITUTO

Premessa

Il funzionamento degli Organi collegiali avviene in conformità di quanto indicato nel D.Lgs. 297/94, cui si rimanda per tutto quanto in questa sede non specificato.

Le figure giuridiche della Scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 1 - Ruolo, compiti e funzioni

Ruolo, compiti e funzioni sono disciplinati dall'art. 25 del D. L.vo 165/2001.

In particolare, il Dirigente scolastico:

a. assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione

delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

b. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

c. nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;

d. presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione ed il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione ed un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica;

e. svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto, avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA;

f. procede alla formazione delle classi, all'assegnazione di esse ai docenti ed alla formulazione dell'orario sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto;

g. cura la sicurezza dell'Istituto ai sensi del D.lvo 626/94;

h. cura l'attività di esecuzione delle norme giuridiche ed amministrative riguardanti gli allievi ed i docenti compreso il rispetto dell'orario e del calendario scolastico, la disciplina delle assenze di insegnanti e studenti, la concessione dei congedi e delle aspettative dei docenti.

In caso di assenza o impedimento del titolare, la funzione direttiva è esercitata dal docente

scelto come collaboratore vicario.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

PARTE PRIMA - COMPOSIZIONE E FUNZIONI (Dlgs. 297/94)

- Composizione

1. Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori degli alunni, 4 rappresentanti degli alunni, il Dirigente scolastico quale membro di diritto.

2. Tutti i componenti durano in carica un triennio, fatta eccezione per la sola componente degli studenti, che si rinnova ogni anno.

- Compiti e funzioni

1. Il Consiglio di Istituto adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni sulle materie indicate dalla norma ed in particolare:

- a. Delibera le scelte generali di gestione ed amministrazione della scuola
- b. Delibera gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola
- c. Delibera in merito all'adozione del programma annuale d'Istituto e all'approvazione del conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico
- d. Adotta il PTOF triennale elaborato dal collegio docenti
- e. Delibera il regolamento interno d'Istituto
- f. Delibera l'adesione a reti di scuole
- g. Delibera la partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse
- h. Delibera la partecipazione della scuola a particolari iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati
- i. Delibera le sanzioni che comportano l'allontanamento degli alunni superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

2. Il Consiglio di Istituto, come organo consultivo e propulsivo, esprime pareri e formula proposte, criteri, richieste sulle materie indicate dalla legge e in particolare:

- a. dà parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola
- b. Indica i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, corsi di recupero, sostegno, attività integrative
- c. Indica i criteri generali per la programmazione e l'attuazione dei viaggi di istruzione, uscite didattiche, scambi culturali e settimane linguistiche
- d. Indica i criteri generali sulla formazione delle classi e sull'assegnazione dei docenti alle classi
- e. Indica i criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali
- f. Indica i criteri generali sul coordinamento organizzativo dei consigli di classe
- g. Indica i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi
- h. Indica i criteri inerenti la stipula dei contratti di utilizzazione dei beni, delle attrezzature e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.

PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE

- Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

.- Elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

- Elezione del Vice-Presidente

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste per il Presidente medesimo.
3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione in quanto il vice presidente non subentra automaticamente.
6. In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente assume temporaneamente tale funzione il Consigliere della componente genitori più anziano di età.

- Il Presidente

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio curando l'ordinato, sereno e proficuo svolgimento delle sedute.
3. Il Presidente può proporre alla Giunta l'inserimento di alcuni punti all'Ordine del Giorno e la Giunta è tenuta ad accogliere tale richiesta entro la seconda seduta successiva del Consiglio compatibilmente con il limite delle tre ore previsto.
4. Il Presidente affida, all'inizio di ogni seduta, le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso. Tale funzione è assegnata a rotazione ai docenti, ai rappresentanti dei genitori e al personale ATA, seguendo l'ordine alfabetico.
5. Il Presidente autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio una volta che siano stati approvati dal Consiglio stesso e sottoscrive gli atti formali del Consiglio.

.- Il Segretario e sue attribuzioni

1. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone, con l'aiuto dell'Ufficio Amministrativo, le delibere che necessitano di pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Presidente anche dal Segretario.
2. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la copia delle deliberazioni sono svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola su ordine del Dirigente Scolastico.
3. Nel caso il verbale non venga redatto a rotazione, ma da un singolo membro del Consiglio che assume dunque le funzioni di segretario, può essere corrisposto un compenso la cui quantificazione ed erogazione segue le procedure previste per i compensi a carico del Fondo di Istituto.

- I Consiglieri

1. I Consiglieri che nel corso del mandato perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti

necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.

2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere per ripetute assenze ingiustificate nella seduta successiva a quella in cui si è consumata la terza assenza mediante delibera immediatamente esecutiva. Spetta al Dirigente Scolastico individuare il primo dei non eletti ed emettere l'atto formale di nomina.

4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

- Scioglimento del Consiglio

Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o nel caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

- Elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio per la surroga di membri per qualsiasi motivo cessati nel caso di esaurimento della lista di provenienza; e quando la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio.

2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere del mandato del Consiglio.

- Proroga del mandato

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

2. Tutti i membri del Consiglio scaduto, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

- Presenza di estranei e esperti

1. Possono intervenire alle sedute del Consiglio degli estranei purché la loro presenza sia giustificata e di volta in volta accettata dalla maggioranza dei consiglieri presenti.

2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e trascritta a verbale. Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

3. Non sono ammessi estranei quando sono in discussione argomenti riguardanti persone.

4. La presenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è richiesta ed automaticamente approvata ogniqualvolta si tratti di questioni amministrative e contabili. Il DSGA, tuttavia, non ha diritto di voto.

PARTE TERZA - ATTIVITÀ

- La convocazione

1. Salvo quanto previsto per la convocazione della prima seduta, la convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.

2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto dalla Giunta Esecutiva o da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.

3. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

L'atto di convocazione:

a. deve avere la forma scritta ed essere inviato a tutti i Consiglieri;

b. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;

c. qualora si tratti di seduta straordinaria o urgente deve riportarlo;

d. deve indicare il giorno, il luogo della riunione, l'ora di inizio e di fine;

e. deve essere accompagnata dai materiali utili a preparare la discussione;

f. deve essere recapitato ai consiglieri tramite email ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza o straordinarie;

5. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte con la necessità di ripetere la seduta.

. - L'Ordine del Giorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante. Il Consiglio può discutere e deliberare su argomenti diversi da quelli iscritti su richiesta dell'unanimità dei presenti, con integrazione dei punti all'O.d.G.

2. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli a sedute successive.

- La seduta

1. Per seduta si intende la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un unico momento. In casi particolari può essere sospesa per essere ripresa in data e ora concordata tra i presenti; della data ed ora della ripresa saranno informati i consiglieri assenti.

2. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, chiude la seduta.

3. Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni

4. La durata massima della seduta è di tre ore; trascorsa tale durata, a meno che la maggioranza dei presenti non chiedano di terminare i lavori, il Presidente sospende la seduta e viene concordata la data e l'ora della ripresa.

5. I documenti che verranno esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione.

- La votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la procedura di votazione.

2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.

3. La votazione può avvenire:
 - a. per alzata di mano;
 - b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
 - c. per scheda segreta se si tratta di deliberazioni riguardanti le persone, che comportino apprezzamenti o giudizi sulle qualità morali, sulle condizioni economiche, sulla condotta pubblica o privata, sulle capacità e qualità personali.
 4. Spetta al Presidente decidere la modalità di votazione sentito l'orientamento del Consiglio.
 5. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi. Spetta al Presidente accogliere o meno tale richiesta.
 6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente.
 7. Si devono obbligatoriamente astenere dalla votazione i consiglieri che hanno un interesse privato (proprio, di congiunti o affini entro il 4° grado) nella deliberazione e i minori degli anni 18 per le deliberazioni aventi carattere finanziario.
 8. I consiglieri che si devono astenere obbligatoriamente non si computano nel numero necessario per rendere legale la seduta, mentre i consiglieri che si astengono volontariamente concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al sesto comma.
 9. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
 10. Nel caso siano messe ai voti più di due mozioni si procederà alla votazione finale tra le due mozioni più votate nella prima votazione.
 11. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.
- La delibera
1. La delibera, perché sia valida deve avere l'intestazione dell'Istituto, riportare l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
 2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida di mantenere la delibera valida.
 3. Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio attinenti al funzionamento del Consiglio stesso.
- Il verbale
1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta.
 2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio.
 3. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, possibilmente all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Il verbale può essere inviato ai Consiglieri via mail e gli stessi possono prenderne atto prima della successiva seduta del Consiglio. Una volta approvato viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario in calce e siglato su ogni pagina. Al termine di ogni anno scolastico i verbali delle diverse sedute dell'anno vengono rilegati in un unico fascicolo che verrà conservato agli atti dell'Istituto assieme agli allegati.
 4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, l'ordine del giorno, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di

segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni.

5. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.

Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti del consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione all'albo della scuola della convocazione del Consiglio e copia conforme di tutte le delibere per un periodo di 10 giorni e mediante deposito del verbale nell'ufficio di segreteria.

2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli alunni.

4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

Art. 1

– Compiti e funzioni

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Le attribuzioni del D.S.G.A. sono delineate nel C.C.N.L. attualmente in vigore, a cui si rimanda.

In particolare il D.S.G.A.:

a. è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

b. sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;

c. organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

d. attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;

e. svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

f. è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

g. può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

h. può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

LA GIUNTA ESECUTIVA

- Composizione La Giunta esecutiva è composta da un docente, un rappresentante del personale ATA, un genitore e uno studente. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), che ha funzioni di segretario.

- Compiti e funzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva, in seno al Consiglio di Istituto, avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle delibere.
3. La Giunta predisponde l'Ordine del Giorno e, allo scopo di agevolare i lavori del Consiglio, può presentare delle proposte di decisione in merito agli argomenti all'ordine del giorno.
4. La Giunta ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del PTOF, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.
5. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

IL PERSONALE ATA

Art. 1 - Obblighi e compiti del Personale ATA

Gli obblighi e i compiti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sono contemplati negli artt. 92, 47, 51 del CCNL 29/11/2007.

Art. 2 - Sotto la stessa definizione "personale ATA" (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) sono raggruppate indistintamente figure professionali diverse: Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici e Collaboratori scolastici.

Gli Assistenti amministrativi svolgono il loro ruolo collaborando direttamente con il Dirigente Scolastico (D.S.) e con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.) e gestiscono gli uffici della "segreteria docenti" (o amministrativa) e della "segreteria studenti" (o didattica). Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Gli Assistenti tecnici collaborano al processo didattico, secondo le indicazioni fornite dai docenti responsabili dei laboratori svolgendo compiti di assistenza tecnica nell'ambito delle attività che prevedono l'uso dei laboratori (scientifici, linguistici e multimediali) di cui garantiscono l'efficienza e la funzionalità.

I Collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia, custodia e sorveglianza sui locali scolastici e sugli arredi, di collaborazione con i docenti, in particolare durante le uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici assicurando l'uso adeguato degli stessi e una permanenza in essi strettamente necessaria. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Controllano, in collaborazione con i docenti, l'uso delle macchine distributrici alimenti e bevande presenti nell'istituto affinché la fruizione non sia ripetuta più volte durante le ore di lezione disturbando le attività didattiche.

Art. 3 - Sanzioni e procedure disciplinari

Per il personale ATA si applicano le norme e le procedure previste agli artt. 93 (Codice disciplinare), 94-97, del CCNL 27/11/2007 pubblicate sul sito dell'Istituto.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

- Composizione e organizzazione

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e dal personale insegnante in servizio nell'istituto.
2. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei collaboratori.
3. La convocazione del Collegio, secondo quanto disposto dall'art. 7 del D.lg. 297/94, avviene tramite circolare interna con indicazione dell'ordine del giorno, per iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta al Dirigente stesso di almeno un terzo dei componenti del collegio. In questo caso il Dirigente scolastico è tenuto a convocare il collegio entro il termine di 7 giorni dal deposito della richiesta.
4. La convocazione deve essere accompagnata da tutti i materiali utili a preparare la discussione
5. Il lavoro del Collegio Docenti può articolarsi per Dipartimenti, per Commissioni, per aree disciplinari, per gruppi di studio, per settori.
6. Il collegio docenti vota in forma palese o a scrutinio segreto quando la votazione riguarda persone. Presupposti della validità delle votazioni sono i due elementi così definiti: quorum "costitutivo" formato dalla maggioranza dei votanti presenti alla seduta (50% +1); quorum "deliberativo" formato dalla maggioranza dei voti validamente espressi. L'astensione viene considerata voto nullo. Nel caso di due proposte fra loro alternative si segue la procedura prevista per il ballottaggio: si votano le due proposte singolarmente considerate; viene approvata quella che ha ottenuto più voti. Terminata la votazione il Presidente ne riconosce e proclama l'esito.
7. Di ogni seduta viene redatto, entro 10 giorni, il verbale, firmato dal segretario e dal Presidente. Il verbale viene pubblicato sul sito dell'Istituto alla visione dei soli docenti e conservato a cura del Dirigente scolastico che ne garantisce la disponibilità a tutti i membri del collegio. All'inizio di ogni seduta viene approvato il verbale della seduta precedente.
8. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce almeno una volta ogni quadrimestre e, comunque per un massimo di 40 ore annue senza oneri per l'Istituto.

- Compiti e funzioni

1. I compiti del Collegio Docenti sono definiti dall'art. 4 del D.P.R. n. 416 del 31-5-74, dal CCNL, dal D.P.R. 275/1999 e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente. In particolare:
 - a. elabora il Piano annuale dell'Offerta Formativa e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, secondo le linee guida impartite dal Consiglio d'Istituto;
 - b. è l'organo tecnico della programmazione educativa e didattica, pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
 - c. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
 - d. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica, provvede all'adozione dei libri di testo, sceglie i sussidi didattici,
 - e. adotta e promuove iniziative di sperimentazione,

- f. promuove iniziative di aggiornamento.
- g. promuove e adotta le iniziative di sostegno a favore degli alunni diversamente abili;
- h. individua le Funzioni Strumentali, all'inizio dell'anno scolastico, per il necessario supporto al Piano Annuale dell'Offerta Formativa (POF) e al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)
- i. valuta al termine dell'anno le relazioni presentate dai Docenti Referenti di progetto/attività.
- j. designa i propri rappresentanti nelle commissioni previste dalla normativa vigente (commissione Elettorale) ed in eventuali commissioni dell'Ente e Associazioni Locali.

2. Il Collegio docenti elegge nel suo seno il tre membri del Comitato di Valutazione designati dal collegio stesso (L.107/15) per la valutazione dei singoli insegnanti.

I DOCENTI

Premessa

Il corpo insegnante è il primo responsabile della formazione umana e culturale degli studenti e del dialogo didattico educativo, che si attua quotidianamente attraverso lo svolgimento regolare dei programmi delle materie di indirizzo e la capacità di entrare in relazione e di comunicare con gli Studenti.

Nel loro duplice statuto di persone di cultura e di educatori, gli Insegnanti sono investiti di una propria autorità professionale, caratterizzata da vari elementi come:

- a. il possesso di un patrimonio di conoscenze specialistiche, sistematiche, codificate;
 - b. la capacità di conformare il proprio comportamento ad un insieme di modelli caratteristici, derivanti da una cultura e da un codice etico particolare;
 - c. il riconoscimento sociale, che conferisce loro credibilità e autorevolezza;
 - d. la capacità educativa di entrare in relazione col discente al fine di aiutarlo ad esprimere sempre il meglio di sé, sviluppando armonicamente le sue potenzialità umane e culturali.
- Questi elementi caratterizzanti, che prescindono dal tipo di scuola in cui si insegna, fanno parte della professionalità del Docente.

Per garantire l'efficacia dell'attività educativa e didattica, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, ai Docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli allievi. Questa libertà si traduce tecnicamente nella scelta discrezionale di contenuti, impostazioni critiche, percorsi didattici, sempre e comunque giustificata, chiarita e finalizzata alla piena maturazione della coscienza critica del discente.

Art. 1 - Obblighi e adempimenti del Personale docente

Funzione docente, profilo professionale, attività d'insegnamento ed attività aggiuntive sono regolamentate dal D.L.vo 297/94 (art. 395) e dal CCNL del 29/11/2007 (artt. 26-29). In particolare si ricordano:

- a. l'obbligo di sorveglianza degli alunni;
- b. la corretta tenuta del registro personale;
- c. l'espletamento degli incarichi previsti dal POF;
- d. la partecipazione alle attività collegiali.

Art. 2 - Sanzioni disciplinari

Per il personale docente si applicano le norme previste al Titolo I, Capo IV, Parte III del D. L.vo 297/94, pubblicate sul sito dell'Istituto

I CONSIGLI DI CLASSE

Art. - Composizione e organizzazione

1. Il Consiglio è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti.
2. È presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un suo delegato.
3. In caso di assenza o di impedimento il Dirigente Scolastico conferisce delega al Coordinatore per la presidenza della riunione. La delega può essere data in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del Dirigente.
4. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base di un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico ed inserito nel Piano delle attività o per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. Il Consiglio di Classe per soli docenti si riunisce di norma una volta ogni due mesi.
6. Il Consiglio di Classe completo della componente genitori ed alunni si riunisce di norma tre volte all'anno.
7. Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni tutti i genitori e gli alunni della classe.

Art. - Compiti e funzioni

1. Con la presenza dei docenti, dei genitori e degli studenti, il Consiglio di classe:
 - a. formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nell'ambito del piano dell'offerta formativa;
 - b. agevola ed estende i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori e Alunni.
 - c. delibera l'adozione della sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 15 giorni
 - d. esprime parere sull'adozione dei libri di testo
2. Con la sola presenza dei docenti:
 - a. elabora la programmazione didattico-educativa di classe;
 - b. realizza il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
 - c. procede alla valutazione periodica degli studenti e all'ammissione alla classe successiva.
3. Il Consiglio di classe, nell'esercizio della propria potestà valutativa, ha carattere di collegio perfetto; in tale caso l'adunanza di detto Organo richiede la presenza di tutti i membri che lo compongono.

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI (come variato dalla L. 107/15 art. 1 c. 126-130)

– Composizione e compiti

1. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) un rappresentante dei genitori, c) un rappresentante degli studenti per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; d) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
Il Comitato di valutazione dei docenti, nell'esercizio della propria potestà valutativa, ha carattere di collegio perfetto; in tale caso l'adunanza di detto Organo richiede la presenza di tutti i membri che lo compongono.
3. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti

membro del comitato stesso. 5. Esprime una valutazione sull'operato dei docenti in anno di formazione / prova, ai sensi dell'art. 66 D.P.R. n. 417/74 e dell'art. 440 del D.lg. 297/94.

4. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

5. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

6. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

GLI STUDENTI

LA CENTRALITÀ DELLO STUDENTE

Tutte le risorse umane del sistema scolastico operano in collaborazione con i genitori , orientando ed organizzando le loro specifiche funzioni tenendo costantemente presente il principio di centralità rivestito dallo studente.

I RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI

All'inizio di ogni anno scolastico gli studenti delle singole classi eleggono i propri rappresentanti nei Consiglio di Classe (2 per classe).

IL COMITATO DEGLI STUDENTI

Ai sensi dell'art. 13, comma 4, del D.Lgs. 297/94, il Comitato degli studenti è costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei singoli Consigli di classe e nel Consiglio di Istituto . Il Comitato si riunisce su convocazione del D.S. o, previa autorizzazione del D.S., su richiesta dei rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio d'Istituto presentata almeno 3 giorni prima della convocazione, in orario scolastico, per la durata massima di due ore di lezione e non più di una volta al mese. Le riunioni del Comitato non possono svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana, né possono avere luogo a partire dal 30° giorno antecedente la conclusione dell'anno scolastico.

Gli avvisi di convocazione, recanti la sede della riunione, la data e l'ora di convocazione, nonché l'Ordine del Giorno, sono comunicati alle classi a cura del Dirigente Scolastico con congruo anticipo.

Il Comitato può anche riunirsi nei locali della scuola in orario non scolastico.

Nella prima riunione, il Comitato elegge al suo interno un Presidente, un Vicepresidente ed un segretario, con funzioni di verbalizzatore.

Possono partecipare alla seduta il Dirigente Scolastico o un suo delegato, con diritto di parola sui punti all'ordine del giorno, garantendo comunque lo spazio necessario per la discussione e l'autonomia delle decisioni.

Il Dirigente o un suo delegato hanno potere di intervento nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento, determinando la sospensione della riunione.

COMPITI DEL COMITATO DEGLI STUDENTI

Il Comitato degli Studenti ha tra i suoi compiti quello di relazionare agli studenti delle classi che li hanno espressi, quanto viene discusso, per ragioni di praticità, nella cerchia ristretta del Comitato stesso e del Dirigente Scolastico;

Il comitato studentesco elabora l'ordine del giorno delle assemblee d'istituto, di cui prepara, coordina e garantisce i lavori.

COMPETENZE DEL COMITATO DEGLI STUDENTI

Il Comitato degli studenti ha potere, con motivazione scritta, di avanzare proposte in materia di:

- a) richieste e proposte in ordine ad attività didattico-integrative, sportive, parascolastiche ed extrascolastiche;
- b) richieste di acquisto di materiale didattico;
- c) richieste di convocazione di assemblee di Istituto.

Il Comitato degli Studenti può esprimere pareri o formula proposte a: D.S., Assemblea studentesca, Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Commissione POF.

Le proposte del Comitato sono vagliate dagli Organi collegiali competenti, che si esprimono motivatamente entro la prima riunione utile dell'Organo interessato sulle richieste avanzate.

DIRITTO DI LIBERA ASSOCIAZIONE ED INIZIATIVA

Nell'Istituto è garantito il diritto di associazione e di libera iniziativa di studenti ed insegnanti, riguardante attività scolastiche ed extrascolastiche (cfr. Statuto degli studenti, art.2) tutelando sempre le norme legate a salute e sicurezza.

ORGANO DI GARANZIA INTERNO

1. Ai sensi del dell'art. 5 comma 1 del D.P.R. 249/98 ("Statuto delle studentesse e degli studenti delle scuole secondarie superiori") e successive integrazioni D.P.R. 235/07, l'organo di garanzia interno ha il compito di esaminare e decidere in merito ai ricorsi presentati, degli studenti della scuola o di chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organismi preposti (Consiglio di classe e Consiglio d'Istituto). Su richiesta si esprime anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello statuto delle studentesse e degli studenti. In definitiva, trattasi di organo finalizzato a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).
2. L'organo di garanzia interno è formato dai seguenti membri: il Dirigente Scolastico ("D.S.") (componente di diritto); dai docenti eletti nel Comitato di valutazione, due studenti, rappresentanti delle due sedi d'Istituto e da un genitore.
3. Il rappresentante dei genitori è eletto dai genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali. Il rappresentante dei docenti è designato dal Consiglio d'istituto sentito il parere del Collegio dei docenti. Il rappresentate degli Studenti è eletto annualmente in occasione del rinnovo degli organi collegiali. I rappresentanti eletti dalle tre componenti non possono essere membri del Consiglio d'istituto.
4. Il Dirigente Scolastico presiede di diritto l'organo di garanzia. In caso di parità nelle votazioni prevale il voto del presidente.
5. Il funzionamento dell'organo di garanzia è disciplinato da apposito regolamento.
6. In caso di decadenza di un componente l'organo rimane in carica e si provvede a

surrogare il componente
decaduto con il supplente designato.

ASSEMBLEE DI CLASSE

È costituita da tutti gli studenti della classe. Sono previste assemblee di classe autorizzate dal Dirigente Scolastico dietro richiesta scritta su apposito modulo, dei rappresentanti di classe, o di 5 studenti promotori, inoltrata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data richiesta, indicante l'ordine del giorno, firmata dal docente (o dai docenti) che a tal fine concede l'ora (o le ore) di lezione

A richiesta, il Dirigente scolastico o il collaboratore può accordare una deroga ai predetti limiti qualora ritenga che ricorrano circostanze di particolare urgenza. L'ordine del giorno viene fissato dai rappresentanti di classe. Il Dirigente Scolastico comunica l'autorizzazione sul Registro di Classe.

In caso di assenza di docenti della classe, le assemblee di classe possono essere collocate in ore di supplenza svolte da docenti non del corso. In questo caso il Dirigente scolastico o un suo collaboratore, ne autorizza lo svolgimento derogando dal vincolo di un preavviso di tre giorni oppure modificando la data

dell'assemblea già richiesta ma non ancora svolta. È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese della durata massima di due ore consecutive. Le assemblee di classe, di norma, non possono tenersi sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono avere luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe possono assistere oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, anche gli insegnanti che lo desiderano.

Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.

Entro cinque giorni dallo svolgimento dell'assemblea deve essere redatto in un apposito registro circostanziato verbale a cura dei rappresentanti eletti. Il verbale raccoglie le proposte e le decisioni prese dalla classe nel corso delle riunioni e costituisce un punto di riferimento per i consigli di classe e per le successive assemblee. Il registro dei verbali delle assemblee di classe deve essere consegnato in segreteria didattica.

Nel caso di comportamenti scorretti, di violazione dei diritti democratici, di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento, il docente ha potere di sospendere l'assemblea e di riprendere la regolare attività didattica. Dei motivi dello scioglimento, gli studenti rendono conto nel verbale.

ASSEMBLEE DI ISTITUTO

È costituita da tutti gli studenti dell'Istituto. Gli studenti della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea (di Classe o di Istituto) nei locali della scuola secondo le modalità previste dal TU 297/94; in applicazione dell'art.2 dello "statuto delle studentesse e degli studenti" è consentito l'uso dei locali della scuola, su richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico in cui compaia l'ordine del giorno di predetta riunione, per riunioni di studenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico stesso.

Le assemblee di classe e d'Istituto sono regolamentate dagli articoli 42-44 del D.P.R. 416 del 31.5.74.

Gli studenti hanno diritto a riunirsi in Assemblea di Istituto una volta al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Non è possibile frazionare la durata di un'assemblea in più giorni. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni

subordinatamente alla disponibilità dei locali. A non più di quattro Assemblee di Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. La richiesta al Consiglio di Istituto, che deve essere effettuata per iscritto, deve essere corredata da indicazioni sintetiche sul contenuto della comunicazione degli esterni e da un loro breve curriculum vitae. In relazione al numero degli allievi, alla disponibilità dei locali ed alla normativa sulla sicurezza, l'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele, di biennio e di triennio oppure di plesso. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo.

LIBERTÀ DI PARTECIPAZIONE

Le assemblee studentesche costituiscono occasione formativa al pari di tutte le altre attività istituzionali della scuola. Esse sono finalizzate alla crescita civile e culturale degli studenti, favoriscono la riflessione sui problemi della scuola e della società, costituiscono un momento di confronto democratico.

All'Assemblea di Istituto possono assistere, con diritto di parola, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato gli insegnanti che lo desiderano; la partecipazione all'Assemblea da parte degli studenti è libera. All'assemblea di Istituto possono assistere i membri del Consiglio di Istituto.

REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE

L'Assemblea di Istituto per il proprio funzionamento deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. L'Assemblea di Istituto è autorizzata dal Dirigente Scolastico su richiesta della maggioranza del comitato studentesco d'istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La richiesta deve contenere l'ordine del giorno e deve essere inviata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data richiesta. Le assemblee d'istituto, nel corso dell'anno, devono essere tenute possibilmente in un giorno della settimana diverso e secondo un calendario comunicato al Dirigente scolastico entro il mese di novembre. A richiesta, il D.S. può accordare una deroga ai predetti limiti qualora ritenga che ricorrano circostanze di particolare urgenza o rilevanza. Non devono avere luogo nei 30 giorni conclusivi del calendario scolastico. L'orario dell'assemblea sostituisce e può modificare il normale orario della mattinata. Il Dirigente Scolastico comunica l'autorizzazione tramite circolare agli studenti, ai docenti ed al personale A.T.A.. I genitori degli studenti minorenni compileranno l'apposito modulo dal quale risulta che hanno ricevuto informativa relativa allo svolgimento delle assemblee e che per tutte le assemblee dell'intero anno scolastico autorizzano propri figli all'uscita anticipata dalla scuola, sollevando l'istituzione scolastica da ogni responsabilità.

NORME GENERALI PER LE ASSEMBLEE

Il comitato studentesco o il presidente eletto dall'Assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. L'Assemblea designa pure un segretario che redige, su un apposito registro depositato in presidenza, un accurato verbale dell'assemblea stessa; tale verbale deve essere letto all'inizio della successiva Assemblea ed approvato. Entro dieci giorni dallo svolgimento dell'assemblea, il verbale deve essere consegnato al Dirigente scolastico, che ne cura l'affissione all'Albo degli studenti. Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, ha potere d'intervento e di scioglimento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea oppure nel caso di comportamenti scorretti, di violazione dei diritti democratici o di impedimenti dovuti a causa di forza maggiore.

L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dai rappresentanti d'istituto

e dal Comitato studentesco. Tuttavia la sorveglianza può essere assicurata anche dal Dirigente scolastico, che allo scopo può nominare gli insegnanti incaricati di collaborare alla vigilanza e di intervenire per garantire la sicurezza. I nomi di questi docenti vengono resi noti agli studenti insieme alla comunicazione della convocazione dell'assemblea.

ASSENZE DEGLI STUDENTI

Il giorno in cui è convocata l'Assemblea d'Istituto, l'attività didattica è sospesa, compreso il ricevimento dei genitori.

Gli alunni assenti all'appello dovranno comunque giustificare regolarmente l'assenza, anche se quest'ultima non verrà conteggiata ai fini del calcolo del monte ore annuale delle presenze alle lezioni curricolari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011).

I GENITORI

SOGGETTI RESPONSABILI

. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.

RESPONSABILITÀ DEI GENITORI

Pertanto si auspica che i genitori cerchino di:

- far comprendere ai ragazzi il ruolo fondamentale che la scuola riveste nella loro formazione culturale e civica quali futuri cittadini consapevoli;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

INCONTRI CON GLI INSEGNANTI

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il Registro elettronico, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

SCIOPERO DEL PERSONALE

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.

Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti nella scuola siano suddivisi in gruppi ed affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

FORME DI COLLABORAZIONE

Allo scopo di mantenere vive e proficue le relazioni tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento e ad accedere ai servizi on-line offerti dall'Istituzione scolastica.

Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

I RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

I Genitori eleggono all'inizio di ogni anno scolastico i propri rappresentanti nei Consigli di Classe (due per classe) .

IL COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei Genitori eletti nel Consiglio di Istituto e quelli eletti nei singoli Consigli di Classe possono costituirsi in Comitato dei Genitori. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della maggioranza dei membri che lo costituiscono.

COMPOSIZIONE, COMPITI E FUNZIONI

Fra i membri del Comitato dei genitori è auspicabile che siano possibilmente rappresentate tutte le realtà dell'Istituto e soprattutto nel direttivo. Il Comitato Genitori esprime le sue finalità e modalità organizzative in apposito Statuto.

Il Comitato dei Genitori elegge il proprio Presidente, il Vicepresidente, un Segretario, con compiti di verbalizzatore. Si dà un proprio regolamento che porta a conoscenza del Consiglio d'Istituto. Si riunisce nei locali della scuola, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, previa richiesta completa dell'ordine del giorno presentata al Dirigente Scolastico, con un anticipo di 5 giorni. Alle riunioni del Comitato Genitori può essere presente, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e/o un suo delegato.

Le assemblee ed il Comitato dei genitori hanno potere di proposta e di indicazione, che saranno valutate dai competenti Organi collegiali; le deliberazioni adottate non possono tuttavia sovrapporsi alla sfera di competenze stabilite dalla legge per i predetti Organi.

LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

I Genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea, che può essere di Classe o di Istituto, nei locali della scuola secondo le modalità previste dal D.lgs. 297/94.

ORARIO SVOLGIMENTO ASSEMBLEE DEI GENITORI

L'Assemblea dei Genitori si svolge fuori dell'orario di lezione.

CONVOCAZIONE ASSEMBLEE DEI GENITORI

L'Assemblea di classe dei Genitori è convocata su richiesta dei Genitori eletti nei Consigli di classe; l'Assemblea di Istituto dei Genitori è convocata su richiesta del presidente dell'Assemblea, ove eletto, oppure dalla maggioranza del Comitato dei Genitori oppure dalla Maggioranza dei Genitori . L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti.

Il Dirigente Scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e d'istituto per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto. Qualora le Assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico il quale, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione; i Genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno e tramite il sito web dell'Istituto e la relativa affissione all'Albo online con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g. (Art.15 TU).

ASSEMBLEE D'ISTITUTO DEI GENITORI

L'assemblea di Istituto dei genitori è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato dei genitori o di almeno 200 genitori: sede di riunione, data ed ora di convocazione sono concordate di volta in volta con la Presidenza, cui è comunicato

l'Ordine del Giorno. E' cura della Presidenza informare della convocazione gli studenti dell'Istituto, che sono tenuti a darne precisa comunicazione alle famiglie.

Il Dirigente trasmetterà comunicazione della riunione e del relativo ordine del giorno ai rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto.

La convocazione dell'assemblea d'istituto dei genitori è pubblicata all'albo online dell'Istituto e sul sito web dell'Istituto.

LIBERTÀ DI PARTECIPAZIONE ALL'ASSEMBLEA

All'Assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico o un suo delegato ed i docenti dell'Istituto.

TITOLO 1 - L'AMBIENTE SCOLASTICO ED I SUOI SPAZI

Norme generali

Sia i locali che i beni della scuola sono da considerarsi "risorse" per tutti e devono essere conservati e tutelati. Tutti coloro che vi abbiano accesso e che ne usufruiscano sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti, dell'arredamento e delle attrezzature.

I locali e le attrezzature della scuola sono adibiti, con precedenza verso qualunque altro uso, alle attività scolastiche istituzionali.

Tutti gli utenti della scuola sono rigorosamente tenuti a mantenere la pulizia dei locali ed a ripristinarla in caso di inosservanza. Eventuali danni alle attrezzature ed alle strutture dell'Istituto, provocati intenzionalmente o per volontaria inosservanza delle norme di comportamento, dovranno essere risarciti dal/i responsabile/i, fatta salva la possibilità di provvedimenti disciplinari; nel caso non fossero individuati i responsabili di eventuali danni agli spazi e alle attrezzature comuni, il risarcimento sarà a carico degli utenti che ne usufruiscono.

In ottemperanza alla legge 584/75 e al D.P.M.C. 14/12/01 e successive integrazioni, è vietato fumare nei locali dell'edificio scolastico ivi comprese le rampe di accesso alla scuola e le scale di sicurezza;

È fatto divieto assoluto a chiunque non sia stato espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato, di rimuovere attrezzature ed altro materiale (segnaletica, avvisi, etc.); si ricorda che è reato rimuovere dalla loro posizione originale la segnaletica indicante le "vie di fuga", la posizione degli estintori così come quella relativa alle norme da seguire in caso di evacuazione.

Accesso all'edificio

L'accesso all'edificio scolastico durante le ore di lezione è, di norma, vietato a estranei con le seguenti eccezioni:

- i genitori attesi per i colloqui settimanali/quadrimestrali con i docenti nel caso non sia vigente lo stato di emergenza epidemiologico;
- i genitori che richiedono colloqui con il Dirigente Scolastico nel caso non sia vigente lo stato di emergenza epidemiologico;
- parenti o affini o tutori degli alunni iscritti attesi per colloqui con il Dirigente Scolastico o con i docenti nel caso non sia vigente lo stato di emergenza epidemiologico;
- esperti espressamente invitati dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche nel caso non sia vigente lo stato di emergenza epidemiologico;
- i rappresentanti dei genitori facenti parte degli Organi Collegiali nel caso non sia vigente lo stato di emergenza epidemiologico;
- chiunque per gravi motivi debba rivolgersi a componenti dell'istituzione scolastica e, comunque, solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o del suo Delegato (Docente vicario o Docenti Collaboratori);

- i rappresentanti delle Case Editrici;
- i componenti di èquipe dell'ASL che abbiano programmato interventi nella scuola;
- tecnici inviati dall'Ente proprietario dell'immobile;
- chi desidera informazioni o altro deve essere invitato a rivolgersi alla Segreteria.

- Uso degli spazi in orario extracurricolare

1. La scuola rimane normalmente aperta nelle ore pomeridiane, secondo l'orario deliberato dal Consiglio d'Istituto e affisso all'Albo.

2. Durante l'apertura pomeridiana studenti, genitori e docenti (in base al D.P.R. n. 567 del 1996, art. 2, comma 1, e alle successive modificazioni e integrazioni), possono fruire delle aule libere per tutti gli scopi di studio, ricerca o riunione coerenti con il POF o per promuovere attività culturali, riunire assemblee o comitati, purché ciò non sia di impedimento ad altre attività organizzate nella scuola.

3. Per poter usufruire dei locali della scuola in orario extrascolastico gli interessati devono produrre richiesta

scritta al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima.

4. Qualora un gruppo di studenti desideri utilizzare gli spazi dell'Istituto durante le ore pomeridiane, tra di essi vi deve essere almeno un maggiorenne, designato responsabile del gruppo, oppure un insegnante.

- Aule

1. Le aule sono il luogo principale dove si realizza il processo di insegnamento-apprendimento.

2. Esse devono essere in ordine all'inizio delle lezioni in modo da permettere un corretto svolgimento delle Attività.

3. La cura delle aule è responsabilità di tutti gli utenti, studenti e docenti, ed è garanzia della qualità della vita

scolastica. I docenti della prima ora di lezione devono segnalare ai Collaboratori Scolastici, od al D.S.G.A, eventuali casi di mancata/insufficiente pulizia o di disordine.

4. I Consigli di classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula.

- Accesso ed utilizzo dei laboratori e delle aule speciali

È perseguito il pieno utilizzo didattico della biblioteca, della palestra, dei laboratori, con le loro apparecchiature tecniche, scientifiche e didattiche e di tutte le attrezzature in dotazione all'Istituto; a tal fine i docenti si avvalgono della collaborazione dell'aiutante tecnico; l'uso della biblioteca, della palestra e dei laboratori è disciplinato dai singoli regolamenti che sono affissi all'ingresso dei locali che ospitano le strutture predette.

Il Dirigente scolastico, nomina per ciascun laboratorio un docente quale responsabile con il compito di coordinare l'attività del laboratorio stesso, di curare la conservazione delle attrezzature, la compilazione degli elenchi del materiale in dotazione nonché l'osservanza delle norme di sicurezza; il docente designato svolge questi compiti nell'ambito dell'orario previsto dalla normativa vigente.

Giuridicamente il responsabile è sub-consegnatario dei beni mobili che compongono ogni singolo laboratorio di cui ha, per il periodo di consegna, piena responsabilità e di cui risponde a tutti gli effetti (D.l. 28 maggio 1975, art. 17).

L'Istituto, nonostante la presenza nei corridoi di personale ausiliario, non può rispondere di oggetti personali, preziosi e di materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o sottratto.

L'accesso ai laboratori e alle aule speciali è consentito per le attività scolastiche programmate e con l'accompagnamento del docente. Tutte le attrezzature che costituiscono il patrimonio dell'Istituto sono utilizzate sempre direttamente o con la responsabile presenza del personale docente o tecnico addetto.

1. Ogni docente è responsabile del corretto utilizzo, da parte dei propri alunni, degli strumenti e dei materiali delle aule e dei laboratori in cui opera e deve provvedere tempestivamente ad informare i suoi alunni in tal senso.

2. Ogni alunno, all'inizio dell'ora, è tenuto a controllare lo stato di funzionamento dell'attrezzatura a lui affidata e ad avvisare l'insegnante o il tecnico presente di ogni eventuale danno, anche il più piccolo. Eventuali guasti o disfunzioni vanno immediatamente segnalati al docente ed al tecnico di laboratorio e da questi al D.S. o al D.S.G.A.

In caso contrario, alla fine della lezione, l'alunno dovrà rispondere, previo accertamento delle responsabilità, - sia a livello disciplinare che economico - del danno accertato dall'insegnante o dal tecnico.

3. Se l'ammanco, il danneggiamento ed il cattivo funzionamento delle apparecchiature non possono essere riferiti ad un diretto responsabile, l'obbligo del risarcimento graverà su chi in quel giorno ha utilizzato la struttura danneggiata.

4. Ogni docente che utilizza i laboratori, in qualità di preposto alla sicurezza, è tenuto a rispettare e far rispettare le norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 04/2008), e, in particolare, a far adoperare i dispositivi di protezione individuali (DPI) obbligatori per la tipologia di laboratorio frequentata.

5. Il docente avrà cura di verificare che gli studenti, al termine di ogni sessione di lavoro, lascino in ordine i posti e le strumentazioni.

6. Nei laboratori e nelle aule speciali non è consentito introdurre e consumare cibi o bevande.

7. L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali può essere consentito dal Dirigente scolastico anche ad esterni, per motivi coerenti con le finalità dell'Istituto e comunque sempre in orario extrascolastico, previo accertamento della compatibilità con le attività dell'Istituto e sulla base dei criteri ed eventualmente dei rimborsi deliberati dal Consiglio di Istituto.

8. Per quanto non specificato si rinvia ai Regolamenti specifici di ogni laboratorio od aula speciale .

– Aula magna

1. L'aula magna, ubicata in ogni sede Associata al piano terra dell'edificio, dotata di videoproiettore con schermo fisso e impianto di amplificazione, è adibita in modo prioritario allo svolgimento di riunioni che richiedano tali spazi e strumenti (Collegio dei Docenti, Assemblee, altre riunioni collegiali, incontri con esperti, conferenze....).

3. L'aula magna deve essere prenotata in portineria, con almeno un giorno di anticipo, sull'apposito registro, indicandone il motivo. Per assistenza all'uso delle strumentazioni, ci si può rivolgere all'Assistente Tecnico preposto, possibilmente con preavviso.

– Funzionamento della biblioteca

1. La Biblioteca è il luogo finalizzato alla consultazione ed al prestito dei testi e allo studio individuale.

2. Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri che rendono agevole l'accesso al prestito o alla consultazione di libri o riviste.

3. L'orario di apertura della biblioteca è affisso alla porta di accesso della biblioteca stessa.

2. Alla Biblioteca possono avere accesso tutte le componenti della comunità scolastica e, in particolare, compatibilmente con l'orario di apertura, tutti gli studenti che hanno scelto di non avvalersi dell'insegnamento

della religione ed hanno optato per lo studio individuale.

3. Può essere consentita la presenza di persone estranee alla scuola, in orario pomeridiano, su autorizzazione del Dirigente.

4. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente il responsabile della

Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

5. È possibile avere a prestito in classe od a domicilio libri, riviste, compilando la scheda e provvedendo alla restituzione entro i tempi regolamentari.

8. Di norma la durata del prestito è di tre settimane. In caso di ulteriore necessità il prestito può essere prorogato, per una sola volta, di altri quindici giorni. Ordinariamente non possono essere dati in prestito più di due volumi contemporaneamente. Eventuali deroghe a quanto sopra definito per necessità particolari saranno motivate e autorizzate dal Capo d'Istituto.

6. Sono escluse dal prestito tutte le opere recanti la scritta "escluso dal prestito".

7. Non è consentita la riproduzione anche parziale delle opere danneggiabili e di elevato valore economico o storico.

8. La responsabilità della restituzione e dell'integrità dei volumi è assunta all'atto del prestito. Gli utenti hanno l'obbligo di restituire integro il materiale preso a prestito e senza alcuna manomissione.

9. Il Responsabile della Biblioteca segnalerà al D.S.G.A. l'eventuale danneggiamento o la mancata restituzione dei materiali a lui affidati. Il D.S.G.A. fisserà l'entità del danno e provvederà al recupero; la rifusione sarà dovuta da chi ha causato il danno.

10. La riproduzione fotostatica di libri e riviste della biblioteca è consentita solo nel rispetto delle disposizioni di legge.

12. Gli acquisti e gli abbonamenti vengono effettuati su richiesta dei docenti e deliberazione del Consiglio di Istituto.

11. Per quanto non espressamente previsto da detto articolo, si rinvia al regolamento specifico.

Funzionamento della palestre ed utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare ed al coordinamento di eventuali iniziative extracurricolari.

2. Il funzionamento delle palestre e delle attrezzature sportive è disciplinato da specifiche norme che garantiscano il loro pieno utilizzo didattico e la sicurezza. Tali norme sono esposte all'interno dei singoli locali e chiunque operi all'interno dei predetti locali è tenuto ad informarsi ed a rispettarle.

3. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

4. Per quanto non espressamente previsto da detto articolo, si rinvia al regolamento specifico.

- Cura e aggiornamento delle attrezzature

I consegnatari del materiale scientifico, tecnico, sportivo e bibliografico, designati annualmente dal D.S., curano l'aggiornamento dei gabinetti scientifici e delle aule speciali, con la collaborazione dell'assistente tecnico. Avanzano, di intesa con i colleghi e con i rappresentanti degli studenti, proposte di acquisti per l'approvazione al Consiglio d'Istituto.

Disciplina prestito/uso locali scolastici.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati secondo modalità termini e condizioni dettate dall'ente proprietario dell'Immobile.

– Uffici di Segreteria

1. Gli uffici di segreteria sono preposti allo svolgimento dell'attività amministrativa della scuola.

2. La segreteria è articolata in tre uffici:

- Segreteria Amministrativa: provvede alla gestione amministrativa di tutte le pratiche del personale dell'Istituto; tiene il protocollo; gestisce la comunicazione ufficiale in entrata e in uscita dell'istituto; si occupa di contenzioso, relazioni sindacali, organi collegiali; gestisce la parte amministrativa-contabile dei progetti del POF; cura gli acquisti e la gestione delle scorte di magazzino.

- Segreteria Didattica: provvede alla gestione di tutte le pratiche degli alunni, l'attività dei Dipartimenti e dei Consigli di classe;

- Ufficio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: è preposto al coordinamento ed allo svolgimento delle pratiche amministrativo-contabili.

3. Ai servizi di segreteria si accede tramite lo sportello. Solo eccezionalmente, e con il permesso del personale addetto, gli utenti potranno accedere agli uffici.

4. Gli orari dei servizi di segreteria sono pubblicati con comunicazione annuale del Dirigente Scolastico, affissi all'albo, sulla porta degli uffici stessi ed on-line sul sito web dell'Istituto.

– Ufficio dei Collaboratori del Dirigente Scolastico

I Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono tutte le funzioni di ordinaria amministrazione (sostituzione

colleghi assenti, firme giustificazioni, etc.) su delega del Dirigente stesso, in sua assenza o impedimento, secondo quanto indicato nella lettera d'incarico.

– Ufficio del Dirigente Scolastico

1. Le attribuzioni del Dirigente Scolastico sono sancite dall'art. 25 del Dlgs. 165/2001, dal CCNL area V 2006 e dalla L.107/15 a cui si rimanda.

– Albo d'Istituto on line

È predisposto nel sito web d'Istituto l'Albo d'Istituto on line. Esso è finalizzato alla pubblicizzazione dei provvedimenti e degli atti istituzionali, prevista per legge.

– bacheca Docenti

1. È predisposta, nella sala docenti delle sedi Associate dell'Istituto, una bacheca riservata alla pubblicizzazione di iniziative culturali, concorsi ed altri materiali aventi rilevanza professionale o didattica.

2. Non è consentito l'uso di tali spazi per comunicazioni di natura commerciale, politica o confessionale.

- bacheca Studenti

1. È predisposta, in atrio, una bacheca nella quale gli studenti possono affiggere comunicazioni e annunci.

2. È fatto assoluto divieto di affiggere in qualsiasi locale dell'istituto pubblicazioni di carattere osceno, sconveniente, offensivo, razzista, nonché di natura commerciale (fatti salvi piccoli annunci economici personali), politica o confessionale. Ogni abuso sarà sanzionato.

3. Nei locali della scuola sono individuati appositi spazi per l'affissione di stampati,

comunicati, etc. interessanti le singole componenti. Ogni documento dovrà recare la firma leggibile e gli elementi di identificazione del responsabile, oltre la data di affissione ed al visto del Dirigente Scolastico. I documenti sprovvisti di tali requisiti saranno immediatamente rimossi. La distribuzione di volantini o di altro materiale all'interno dell'edificio scolastico è consentita previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

– Sportello Psicologico

1. Nei locali dell'Istituto, individuati annualmente, è fissato un centro di ascolto Psicologico.
2. Lo "sportello" di ascolto è rivolto agli studenti, agli insegnanti ed alle famiglie che ritengano utile la discussione di particolari problemi.
3. Esso è operativo secondo le regole e l'orario annualmente resi noti dal Dirigente Scolastico con pubblica comunicazione.

– Servizi e Ristorazione interna

1. Il punto di ristorazione, le macchine erogatrici di bevande, snack e panini sono a disposizione degli studenti e del personale docente e non docente.
2. È fatto divieto agli studenti di accedere agli erogatori durante l'orario di lezione, salvo casi di necessità debitamente autorizzati dall'insegnante.
3. È sanzionato il rientro in classe in ritardo al termine dell'intervallo/i.

– Accesso a Internet

1. L'accesso ad Internet dai laboratori e dalle altre postazioni nelle aule speciali è consentito solo agli insegnanti ed alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.
2. L'accesso a internet deve essere utilizzato esclusivamente per finalità didattiche. Può derogare a questa regola l'assistente tecnico quando l'uso di internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o ad esigenze dell'amministrazione.
3. Non è consentito l'accesso ad Internet per chat e social network, per scaricare materiale audiovisivo o software coperti da diritti d'autore.
4. È possibile scaricare da internet esclusivamente materiale didattico freeware o shareware, su supporti di memorizzazione personali, previo controllo ed autorizzazione del personale in servizio.
5. In qualunque momento un docente, l'assistente tecnico od un collaboratore scolastico verifichino un uso della connessione da parte di studenti contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, con particolare riguardo all'accesso a siti non autorizzati, ne dà comunicazione immediata al responsabile di laboratorio ed al Dirigente Scolastico per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
6. È preciso dovere educativo di ogni docente che fa utilizzare ai propri studenti l'accesso a internet, istruirli e sorvegliare attentamente sul corretto uso della rete.
7. Per quanto non specificato si rinvia al documento che definisce la Policy sull'utilizzo delle reti didattica e amministrativa dell'Istituto, inserita nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.).

Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato al quale i docenti devono consegnare il materiale da riprodurre almeno un giorno prima.

1. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti ed utilizzato in maniera parsimoniosa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente, privilegiando il materiale relativo alle prove scritte e pratiche da effettuare in classe.

2. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

3. Il materiale didattico da fotocopiare deve avere una funzione integrativa e complementare al libro di testo non sostitutiva dello stesso.

Norma finale.

Per tutti quei casi non trattati esplicitamente nel presente Regolamento, vale la normativa vigente

Titolo II - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Orario apertura edifici scolastici

L'Istituto con sede in via della Cecchina 20 consta di due sedi Associate, aperte secondo gli orari indicati all'Albo dell'Istituto e deliberati annualmente dal C.D. e C.d.I. e riportati sul sito web istituzionale. Le attività scolastiche (lezioni, corsi di recupero, corsi di approfondimento, etc.) si svolgono all'interno delle fasce orarie secondo un calendario che viene fissato anno per anno dal Consiglio di Istituto e che viene pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Orario scolastico

Viene deliberato di anno in anno dal Consiglio di Istituto sentito il Collegio dei Docenti.

Orario presidenza e segreteria

L'ufficio di presidenza è costituito dal Dirigente Scolastico (Preside) al quale competono le funzioni espresse nel presente Regolamento, e dal Primo e Secondo Collaboratore, i quali sostituiscono il Dirigente Scolastico in tutte le sue funzioni quando questo è assente od in alcune sue funzioni quando il Dirigente stesso è presente, dietro specifica delega.

Il Dirigente Scolastico, di prassi, riceve il pubblico su appuntamento (tel. 06 12112 3505/3524); i due Collaboratori di sede ricevono, di norma, su appuntamento; nel caso di urgenze particolari, fatti salvi i propri impegni, può dare udienza al pubblico tutti i giorni.

L'ufficio di segreteria della scuola è diviso in una segreteria didattica (od alunni e loro famiglie) ed una segreteria amministrativa (o docenti).

Si rammenta che la segreteria alunni si occupa della gestione dei rapporti amministrativi e didattici tra la scuola e i docenti e di quelli tra la scuola e gli allievi e le loro famiglie (programmi, comunicazioni varie, pagelle, iscrizioni, formazioni classi). Gli orari dei

servizi di segreteria sono pubblicati con comunicazione annuale del Dirigente Scolastico, affissi all'albo, sulla porta degli uffici stessi ed on-line sul sito web dell'Istituto. L'accesso alla segreteria da parte degli allievi non è consentito, di norma, durante lo svolgimento delle lezioni.

INGRESSO DEGLI STUDENTI E VIGILANZA

1. L'orario di ingresso degli studenti è fissato annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Gli insegnanti assolvono il loro obbligo di sorveglianza con la presenza nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni dalle classi al termine delle lezioni.

Per l'ordinato accesso degli alunni nelle aule, all'inizio delle lezioni e nel corso delle attività diurne, la sorveglianza è assicurata dal personale ausiliario.

2. Assistenza agli intervalli

Durante gli intervalli la sorveglianza è affidata ai docenti secondo il loro orario di servizio. Si ricorda che i

docenti designati all'assistenza durante gli intervalli sono personalmente responsabili della vigilanza e ne rispondono in caso di incidenti. Nel corso dell'intervallo gli allievi possono utilizzare anche i corridoi dei piani. La responsabilità della vigilanza dei corridoi e negli ambienti della scuola è assicurata altresì dal personale ausiliario.

3. Allo spazio esterno si può accedere solo negli intervalli. È comunque vietato, per motivi di sicurezza, giocare a pallone in esso od utilizzare strutture ed attrezzature sportive in esso presenti senza la supervisione dell'insegnante.

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

DIVULGAZIONE DEL REGOLAMENTO

Al fine di promuovere la conoscenza delle norme che regolano la vita della comunità scolastica anche presso le famiglie, il presente regolamento è accessibile sul sito internet dell'Istituto. È inoltre ampiamente illustrato ai nuovi iscritti ed alle loro famiglie nell'ambito delle attività annuali di accoglienza.

COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIE

1. L'Istituto individua nel rapporto di comunicazione e di collaborazione con le famiglie il presupposto irrinunciabile per un'efficace azione educativa. A tale attività contribuisce la progressiva attuazione della comunicazione tramite sito della scuola, secondo le modalità di volta in volta disposte dal MIUR, della legge n. 135/2012 ("Dematerializzazione delle attività della Pubblica Amministrazione")

2. La comunicazione con le famiglie avviene anzitutto nell'ambito dei Consigli di Classe, nelle sedute aperte a tutte le componenti: genitori e studenti sono pertanto invitati a partecipare alle riunioni di tali Organi collegiali.

3. In una delle sedute di inizio anno il Collegio dei docenti può individuare ulteriori modalità di comunicazione

scuola-famiglia e renderle note nei successivi Consigli di classe.

4. Il Collegio dei docenti individua inoltre eventuali ulteriori modalità di comunicazione scritta dell'andamento

scolastico degli studenti, in aggiunta alla comunicazione prevista dalla normativa vigente.

5. In caso di necessità, i Consigli di Classe individuano eventuali ulteriori modalità di comunicazione con le famiglie (richiesta di colloqui con il Coordinatore di Classe o con un singolo docente, lettere informative per specifiche situazioni, etc.).

6. In considerazione dell'importanza che la scuola attribuisce al rapporto con le famiglie, l'Istituto richiede che ogni comunicazione scritta sia controfirmata dai genitori o da chi ne fa le veci, anche in caso di alunni maggiorenti.

7. Delle delibere di cui ai precedenti commi, e delle note informative dirette alle famiglie in ordine all'organizzazione ed allo svolgimento della vita della comunità scolastica (a titolo

d'eseempio: convocazione di Consigli di classe, possibilità di scioperi del personale della scuola, attività scolastiche, parascolastiche ed Extrascolastiche) la Presidenza dà precisa e tempestiva comunicazione tramite diffusione di circolari alle classi e/o relativa pubblicazione on-line sul sito web dell'Istituto.

8. Gli studenti sono tenuti ad informare le famiglie delle comunicazioni di cui al comma precedente, salvo il disposto del seguente art. 26.

Le comunicazioni potranno aver luogo anche per mezzo delle mail istituzionali, del registro elettronico e della piattaforma Gsuite.

DIRITTO ALLA RISERVATEZZA PER GLI STUDENTI MAGGIORENNI (D. LGS. 196/2003)

1. Gli studenti maggiorenni, nonché gli studenti che raggiungeranno la maggiore età nel corso dell'anno scolastico, entro la data prevista per l'inizio dei colloqui scuola-famiglia presentano al docente Coordinatore di classe una dichiarazione con la quale autorizzano o meno i Docenti del Consiglio di classe a comunicare ai genitori, od a chi ne fa le veci, ogni informazione relativa al proprio andamento scolastico.

2. La scelta effettuata ha validità per l'anno scolastico in corso, ma può in ogni momento essere modificata dall'interessato, presentando al Coordinatore di classe un'ulteriore dichiarazione correttiva.

3. Il docente Coordinatore, ricevute le suddette dichiarazioni, che saranno conservate agli atti dell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, dà tempestiva comunicazione a tutti i Docenti del Consiglio di classe dei nominativi degli studenti che non hanno autorizzato la comunicazione con le famiglie. In difetto di autorizzazione, i Docenti hanno l'obbligo di astenersi dal comunicare ogni informazione relativa allo studente.

4. Gli studenti maggiorenni che intendono avvalersi del diritto alla riservatezza sono sollevati dall'obbligo di trasmettere alla famiglia le comunicazioni della scuola.

5. L'istituto comunicherà alla famiglia la richiesta dello studente di avvalersi del diritto alla riservatezza entro 15 giorni dalla richiesta. Dopo tale comunicazione ogni rapporto avverrà esclusivamente con lo studente.

ORGANIZZAZIONE GENERALE

Le norme contenute nel Titolo II del presente Regolamento d'Istituto sono emanate secondo quanto previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria, D.P.R.249 del 24/06/1998 e successive modificazioni introdotte dal D.P.R. 21/11/2007, n. 325: Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica.

COMUNICAZIONI DI INIZIO ANNO SU CALENDARIO ED ORARI SCOLASTICI

All'inizio dell'anno scolastico la Presidenza dà comunicazione:

a) del calendario scolastico, come stabilito dai competenti Organi collegiali;

b) dell'orario delle lezioni;

c) delle modalità di ricevimento dei genitori da parte del Corpo docente, stabilite per l'anno in corso.

d) dei giorni di ricevimento generale e dei periodi (composti da più giorni) di svolgimento previsto dei consigli di classe

ASSEGNAZIONE DELLE AULE

1. All'inizio dell'anno scolastico la Presidenza assegna un'aula ad ogni classe secondo criteri che garantiscano sia la sicurezza sia l'efficacia dell'azione didattica.

2. Per ragioni di opportunità potrà verificarsi, durante l'anno scolastico, lo spostamento a rotazione di alcune classi in aule differenti.

3. La responsabilità relativa allo stato di conservazione dell'aula, nonché degli arredi scolastici ivi contenuti, in prima istanza ricade sugli studenti della classe.

4. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario

utilizzarli correttamente.

5. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

ORGANIZZAZIONE DI CLASSE

1. Gli studenti rappresentanti di classe curano i rapporti tra la classe stessa e le altre figure istituzionali (Dirigente Scolastico, Collegio dei docenti Consiglio di classe, DSGA, etc.).

2. Ogni classe dispone di una classroom di Gsuite contenente tutto ciò che riguarda il percorso didattico

3. Ogni classe, annualmente, riesamina le procedure di evacuazione dell'edificio scolastico e predispone l'organigramma di classe relativo ai compiti previsti dalle procedure stesse.

VIGILANZA

1. La sorveglianza degli alunni rientra tra gli obblighi del personale della scuola, docente e ausiliario, che ha il dovere di garantire l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

2. Non vi è responsabilità del personale incaricato di vigilanza quando, nonostante la presenza e la vigilanza in atto, non si è potuto evitare il fatto dannoso.

3. Nell'orario di lezione l'obbligo di vigilanza ricade sul docente in servizio nella classe.

4. Nel periodo dell'intervallo l'obbligo di sorveglianza ricade sul personale docente e ausiliario presente ai vari piani dell'Istituto.

5. Durante gli intervalli è vietato lasciare la Scuola.

6. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

USCITA TEMPORANEA DALL'AULA DEGLI STUDENTI IN ORA DI LEZIONE

1. In considerazione delle responsabilità derivanti dall'obbligo di vigilanza, l'uscita dall'aula degli studenti, senza riguardo al raggiungimento della maggiore età, è autorizzata dal docente in servizio solo in via eccezionale ed in caso di reale necessità.

2. Al cambio dell'ora di lezione gli studenti non devono allontanarsi dall'aula.

3. Durante le prime due ore dall'inizio delle lezioni e nell'ora successive ai due intervalli non è consentita, in via ordinaria, l'uscita dalla classe salvo casi di effettiva urgenza.

Eccezionalmente il docente, durante le lezioni, può concedere agli allievi di uscire dall'aula ad uno solo per volta e per brevi periodi. Sarà cura dei docenti provvedere al rispetto rigoroso di tale disposizione.

4. Durante tali uscite temporanee lo studente non può sostare nei bagni, nei corridoi e negli atri, né fruire delle macchine erogatrici di cibi e bevande. Altresì non devono recarsi in altre aule per chiamare altri alunni.

5. L'assenza dall'aula deve essere breve ed il rientro tempestivo.

STUDENTI COLPITI DA MALORE O INFORTUNIO

1. Lo studente che per improvviso malessere o infortunio debba allontanarsi dalla classe è accompagnato in portineria da un collaboratore scolastico. In questa evenienza è cura dell'Ufficio di Presidenza o della segreteria contattare il 118 e allertare la famiglia dello studente che accusa il malessere per i provvedimenti del caso; lo studente in parola può abbandonare l'Istituto prima della fine delle lezioni unicamente se accompagnato da un genitore o da un adulto a ciò delegato dal genitore, comprovante la sua identità tramite presentazione di un documento valido.

2. Nel caso intervenga il servizio sanitario nazionale, sentito il parere insindacabile degli operatori sanitari, si attende, se possibile, l'arrivo a scuola dei genitori dello studente interessato; se la situazione lo rende necessario, si procede all'immediato ricovero dello studente in struttura sanitaria adeguata. I genitori sono subito informati telefonicamente. E'

competenza del docente dell'ora accompagnare l'alunno in ospedale nel caso non arrivi in tempo la Famiglia

3. Nel caso di uscita anticipata per motivi di salute, anche ai maggiorenni, in base alla gravità del malessere, potrà essere richiesto di essere accompagnati da un genitore o da un suo delegato.

STUDENTI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

1. Ai sensi della normativa vigente, all'atto dell'iscrizione i genitori dello studente minorenni, o chi ne fa le veci, o lo studente maggiorenne, dichiarano su apposito modulo se lo studente intende avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. La scelta operata ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni di corso nei casi in cui è prevista l'iscrizione d'ufficio, fermo restando il diritto di modificare la scelta ogni anno, entro il mese di giugno.

2. Per gli studenti che esprimano all'atto d'iscrizione che intendono avvalersi di insegnamento alternativo, l'Istituto è tenuto a prevedere lo svolgimento di idonea attività formativa, a meno che non siano disponibili risorse finanziarie da destinare a tale scopo. Il contenuto dell'insegnamento alternativo viene riportato all'interno del PTOF approvato annualmente.

3. È possibile lo studio assistito solo in presenza di idonea sorveglianza.

4. Nel caso la materia sia collocata alla prima o all'ultima ora di lezione, gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, sono autorizzati ad entrare posticipatamente o ad uscire dall'edificio scolastico anticipatamente previa richiesta scritta alla scuola da parte dei genitori in caso di alunni minori o degli studenti stessi in caso di maggiorenni. Il permesso, concesso in forma scritta dal Dirigente Scolastico è valevole per l'anno scolastico in corso e solleva l'Istituto da ogni tipo di responsabilità. Elenco nominativo degli studenti in parola è allegato al registro di classe per opportuna conoscenza dei docenti della classe.

5. Gli studenti che non si avvalgono dell'IRC e che chiedono di uscire dall'Istituto devono essere in possesso di un'annotazione scritta sul registro elettronico

FREQUENZA ALLE LEZIONI, ASSENZE, RITARDI , USCITE ANTICIPATE PUNTUALITÀ

Personale e studenti sono tenuti alla massima puntualità e al rigoroso rispetto dell'orario scolastico.

FREQUENZA ALLE LEZIONI: OBBLIGO

1. La frequenza alle lezioni e ad ogni altra attività promossa dall'Istituto rappresenta per gli studenti iscritti un diritto ed un dovere: pertanto, tutti gli studenti sono tenuti a presenziare alle lezioni ed a ogni altra attività autorizzata.

2. Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno il 75% dell'orario annuale personalizzato. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo. (art.14 c. 7 DPR 122/2009 - Regolamento sulla valutazione).

3. La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curricolari obbligatorie, fatte salve le deroghe previste dalla CM 20 del 4 marzo 2011.

4. La scuola controllerà la frequenza delle assenze, riservandosi il diritto di contattare direttamente le famiglie degli studenti se venissero riscontrate irregolarità o assenze troppo frequenti.

ENTRATE ED USCITE IN DEROGA AL NORMALE ORARIO DI LEZIONE

1. Per garantire il regolare svolgimento dell'attività scolastica, le deroghe al normale orario di lezione devono essere ridotte ai casi di assoluta necessità.
2. L'entrata in ritardo o l'uscita anticipata sarà autorizzata, di norma, solo con il presupposto della partecipazione ad almeno tre ore di lezione.
3. Di norma non è consentita l'uscita anticipata ad un alunno che, nello stesso giorno, sia stato autorizzato ad entrare in ritardo. In casi eccezionali, per gravi e comprovati motivi, l'uscita anticipata può essere comunque autorizzata, a condizione che l'alunno frequenti almeno il 60% dell'orario previsto per la giornata.
4. Gli alunni che, in orario di lezione, sono legittimati a lasciare la classe, non escono dalla Scuola, ma devono recarsi nei locali loro appositamente assegnati.
5. Il ritardo dell'entrata e l'eventuale anticipazione dell'uscita devono necessariamente coincidere con il termine di una delle ore di lezione. Lo studente che arriva a scuola dopo l'inizio della prima ora di lezione deve attendere la conclusione di quella lezione ed è accolto in classe all'inizio dell'ora successiva.

USCITE ANTICIPATE

Per "uscita anticipata" si intende l'uscita dall'Istituto con anticipo rispetto alla fine delle lezioni regolari.

1. L'uscita anticipata può essere autorizzate soltanto dal Dirigente o dal Vicario dietro richiesta del singolo studente da presentarsi tramite libretto entro la terza ora di lezione (se possibile con un giorno di anticipo), all'Ufficio di Presidenza che provvederà ad autorizzarla. La richiesta di uscita anticipata ha carattere di eccezionalità e deve essere adeguatamente motivata. Riconosciuti fondati i motivi, le uscite anticipate degli studenti minorenni saranno autorizzate, senza eccezione alcuna, solo in presenza di un genitore o di un suo delegato identificabile (in possesso di delega scritta) che li accompagni ovvero tramite fax o email con richiesta del genitore corredato da copia del documento. La richiesta per tali uscite dovrà essere in ogni caso controfirmata dall'insegnante dell'ora di lezione.
2. Non è consentito uscire dall'Istituto prima della fine della quinta ora di lezione se non per motivi riconosciuti dal Dirigente o Vicario o Referente di sede.
3. I permessi di uscita anticipata non possono essere più di due durante l'intero anno scolastico. Raggiunto tale numero, l'uscita non è consentita, se non dietro autorizzazione del DS, a seguito di adeguata documentazione.
4. I permessi sono accordati agli alunni minorenni dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori solo in presenza di un genitore o di persona legalmente delegata; gli studenti maggiorenni possono fare richiesta di uscita anticipata direttamente all'Ufficio di Presidenza.

DIMISSIONE ANTICIPATA O INGRESSO POSTICIPATO DELLE CLASSI

1. In relazione a fatti di carattere straordinario od a particolari esigenze organizzative dell'Istituto, la Presidenza ha facoltà di disporre la dimissione anticipata e/o l'ingresso posticipato delle classi.
2. La Presidenza comunica alle classi i provvedimenti di cui al comma precedente, salvo casi di oggettiva impossibilità, con almeno un giorno di anticipo, assicurandone la comunicazione alle famiglie. A tal fine, gli studenti sono muniti di apposita liberatoria sottoscritta dal genitore ad inizio anno scolastico.

INGRESSI FUORI ORARIO (Ritardi brevi)

1. Con "ingresso fuori orario" s'intende ogni ingresso a scuola successivo all'orario di inizio delle lezioni.
Sono tollerati al massimo 2 ritardi mensili, ad eccezione degli alunni abitanti in zone molto distanti dai plessi scolastici i quali potranno usufruire di una ulteriore entrata mensile. Superato tale limite il C.d.C. prende i provvedimenti disciplinari ritenuti più opportuni. Oltre tale limite lo studente minorenne viene accolto a scuola, ma non in classe, qualora abbia superato il numero massimo di ritardi consentiti e comunque con obbligo di giustificazione

scritta da prodursi il giorno successivo. I ritardi fuori orario vengono annotati nel registro di classe dal docente che li rileva.

2. Nell'arco di tempo immediatamente precedente la fine del primo periodo e del secondo periodo scolastico

saranno concessi permessi di ingresso posticipato o di uscita anticipata, solo su presentazione di documentazione attestante l'inderogabilità del permesso. In particolare nell'ultimo mese di scuola non saranno più ammesse entrate posticipate o uscite anticipate.

3. Gli alunni che arrivano in ritardo entro i dieci minuti dall'inizio della lezione sono ammessi in classe previa autorizzazione del docente della prima ora, che annoterà sul registro elettronico il "ritardo minimo al mattino" indicando l'ora di ingresso.

In caso di ritardi superiori ai dieci minuti, lo studente in "ingresso fuori orario" si deve recare preventivamente presso la persona preposta annualmente per ottenere l'autorizzazione all'ingresso ed il rientro in classe potrà avvenire all'inizio dell'ora successiva. Il ritardo verrà annotato sul registro elettronico e dovrà essere giustificato sul libretto delle giustificazioni, il giorno stesso od il giorno seguente, dai genitori o dallo stesso studente, se maggiorenne.

4. Per seri e comprovati motivi il Dirigente potrà accordare permessi di entrata ritardata validi per lunghi periodi.

5. I ritardi devono in ogni caso essere annotati sul registro di classe all'atto dell'appello alla prima ora per consentire il computo complessivo delle ore di assenze.

8. Tutti i ritardi devono essere giustificati. Qualora l'ingresso posticipato si ripettesse con troppa frequenza (ovvero a partire dal quarto sia nel primo che secondo periodo) il coordinatore contatta la famiglia dello studente per segnalare il fenomeno e tentare di capirne le motivazioni. A tal scopo il coordinatore è tenuto a fare un controllo almeno mensile della situazione.

Gli alunni che risiedono in località molto lontana dall'Istituto si potranno effettuare n. 3 ritardi mensili, la richiesta va prodotta ad inizio anno con dichiarazione del luogo di residenza.

INGRESSI OLTRE LA PRIMA ORA PER GRAVI MOTIVI

1. Di norma non sono ammessi ingressi oltre il termine della prima ora di lezione (inizio seconda ora).

2. Per gravi e comprovati motivi, adeguatamente documentati e giustificati dai genitori sul libretto l'Ufficio di Presidenza può autorizzare in via eccezionale l'ingresso oltre il termine della prima ora di lezione.

3. Le norme di cui ai punti 1 e 2 non trovano applicazione se il ritardo non è imputabile all'allievo/a (es: ritardo mezzi pubblici di trasporto).

4. I docenti hanno l'obbligo di segnalare sul registro di classe i nomi degli studenti sprovvisti della citata giustificazione.

RITARDI NEL PRESENTARSI IN AULA DURANTE LE ORE DI LEZIONE

1. Presentarsi in ritardo alle lezioni costituisce violazione al regolamento. In particolare si richiede sollecitudine e puntualità nel rientrare in classe nei seguenti casi:

- a) alla fine dell'intervallo, che si svolge all'interno degli spazi della scuola;
- b) al termine di attività svolte in altri luoghi (palestra, laboratori, etc).

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

1. Le assenze sono giustificate a seconda del soggetto sempre sul Registro elettronico, tramite il PIN riservato attribuito ai genitori o agli alunni maggiorenni:

a) le assenze dello studente minorenni sono giustificate da chi esercita la potestà genitoriale

b) le assenze dello studente maggiorenne sono giustificate dallo studente stesso.

2. La giustificazione dell'assenza è presentata al docente in servizio alla prima ora, che è

tenuto ad effettuare la notifica sul Registro elettronico.

3. In caso di assenza per partecipazione ad attività organizzate dalla scuola in ore curricolari, la giustificazione andrà comunque prodotta.

4. Di norma, le assenze devono essere giustificate lo stesso giorno di rientro a scuola all'inizio della prima ora di lezione. Per le assenze causate da malattia e che si prolungano per più di cinque giorni, è necessario esibire anche il certificato medico. (art. 42/u.c. del d.p.r. 22 dic. 1967, n. 1518).

5. Per la riammissione dopo assenze superiori ai cinque giorni, eccezionalmente motivate da esigenze di famiglia, nel caso il genitore avvisi anticipatamente, per iscritto, la scuola con autocertificazione (amministrativa, non sanitaria) resa ai sensi del Dpr 2010/98 n.403 che certifichi che l'assenza non è dovuta a malattia , ma ad altro (es.: settimana bianca, soggiorno all'estero per motivi di famiglia, etc.) non sarà richiesto certificato medico.

6. Lo studente sprovvisto di giustificazione nei termini previsti dal precedente comma deve presentare giustificazione entro i 2 giorni successivi; il docente in servizio alla prima ora annota sul registro di classe, alla pagina relativa al giorno seguente, che lo studente in parola non può essere ammesso alle lezioni se ancora sprovvisto di giustificazione ed il coordinatore di classe avvisa dell'inadempienza i genitori.

7. Della ripetuta omissione di giustificazione, o dell'eccessivo numero di assenze, o in caso di dubbia giustificazione, il Coordinatore di classe dà tempestiva comunicazione alla famiglia. Nell'ipotesi di alunni maggiorenni, il Dirigente scolastico indirizzerà le eventuali comunicazioni agli studenti interessati.

8. I genitori possono richiedere di prendere visione delle assenze del proprio figlio in qualsiasi momento.

9. Le assenze per motivi di famiglia o personali devono essere giustificate senza formulazioni generiche, ma precisandone la causa.

- ASTENSIONE DALLE LEZIONI PER MANIFESTARE

1. L'astensione volontaria dalle lezioni per manifestare collettivamente il proprio pensiero si configura, di norma, come assenza non giustificata.

2. Le assenze effettuate in seguito alla partecipazione a manifestazioni, di rilevanza nazionale o locale, anche se approvate dal Comitato studentesco e comunicate con preavviso alla Dirigenza scolastica, dovranno essere motivate e sottoscritte sul libretto personale dello studente come tutte le altre assenze.

3. L'insegnante della prima ora di lezione registra l'annotazione per presa d'atto.

ASSENZE COLLETTIVE

1. Le assenze collettive non fanno eccezione alla disciplina stabilita dal precedente articolo e vanno pertanto

giustificate secondo quanto disposto per le assenze individuali

2. L'assenza collettiva dalle lezioni di gruppi di studenti che vogliono sottrarsi ai propri doveri scolastici, specialmente se ripetuta durante l'anno scolastico, è motivo di turbativa del regolare svolgimento del servizio

scolastico e può risultare di notevole danno al processo di insegnamento/apprendimento. Pertanto il Consiglio di classe si riserva di porre in essere ogni iniziativa di sensibilizzazione degli studenti e genitori in ordine all'astensione collettiva dalle lezioni.

COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA DEI DOCENTI

1. Per comunicare un'assenza programmata, il docente deve far richiesta al Dirigente Scolastico e successivamente darne segnalazione alla Segreteria Amministrativa. Inoltre deve informare i colleghi che hanno l'incarico di provvedere alle sostituzioni.

2. Per comunicare un'assenza improvvisa, il docente deve telefonare prima dell'inizio delle

lezioni alla Segreteria Amministrativa dell'Istituto ed alla sede di servizio.

3. I docenti con ore a disposizione devono controllare sul momento eventuali ore di sostituzione di colleghi assenti, in quanto anche nel corso della mattinata potranno esserci variazioni in merito.

- SCIOPERO DEL PERSONALE

1. Qualora fosse accertata l'impossibilità di assicurare la mera vigilanza da parte del personale presente in caso di sciopero del personale docente o ATA, gli studenti possono essere rimandati a casa prima dell'ingresso a scuola o, se già entrati, prima del termine delle lezioni. Lo sciopero viene sempre preannunciato sul sito di Istituto

Titolo III – SICUREZZA

Premessa

L'IIS Bramante, attraverso tutte le sue componenti, promuove la cultura della sicurezza, intesa come sensibilizzazione, informazione, formazione, finalizzata alla costruzione della percezione dei rischi negli ambienti di studio e di lavoro, e all'educazione dei comportamenti da tenere, sia per ridurre tali rischi, sia per assumere comportamenti corretti in caso di pericolo. A tal fine sul sito di Istituto è pubblicata tutta la normativa relativa alla sicurezza, gli studenti vengono edotti dal personale docente sulle norme di sicurezza riguardanti la scuola e partecipano a tutte le attività previste dal decreto legislativo 81/08 e successive modificazioni, quali le prove di evacuazione. Ogni anno verranno pubblicate le circolari riguardanti le Norme di Sicurezza per tutto il personale e gli allievi dell'Istituto.

NORME DI COMPORTAMENTO IN AMBIENTE SCOLASTICO relative alla SICUREZZA Alunni

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai presenti.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dai docenti e dal personale scolastico.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e le disposizioni evidenziate con cartelli o comunque comunicate tramite circolare.

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Non ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente sulle circostanze dell'evento.

Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune

I Docenti e il Personale ATA,

In qualità di Preposti e di Lavoratori devono: osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico ai fini della protezione collettiva ed individuale; utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza; segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al RSPP le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre i pericoli, mettere in sicurezza la situazione di pericolo, allontanare gli studenti.

Le attrezzature, le macchine, i sistemi di allarme e i mezzi antincendio non possono

essere manomessi, variati nella struttura o spostati dalla loro collocazione per nessuna ragione. Il personale addetto all'emergenza ha il compito di verificare giornalmente lo stato originale delle attrezzature, in caso di manomissione delle stesse, avvertire con urgenza il Dirigente scolastico e il RSPP.

Le uscite di sicurezza vanno utilizzate esclusivamente in caso di necessità. I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare giornalmente che le stesse siano sempre in funzione. Le finestre devono essere aperte per il ricambio d'aria durante l'intervallo. I docenti e il personale ATA devono vigilare affinché gli studenti non utilizzino in modo scorretto le finestre e intervenire qualora rilevassero situazioni difformi da quanto precedentemente indicato.

Tutti devono mantenere una condotta ed un comportamento costantemente rivolti ad evitare situazioni di rischio: non si deve correre per le scale, nelle aule o nei corridoi, salire su sedie e banchi, sporgersi da finestre o balaustre ecc.

È tassativamente vietato far uso di fiamme libere nei locali, in particolare nei laboratori, dove sono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili.

Il personale, per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, deve sempre utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle

vuote sul posto di lavoro.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando

l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Tutti sono tenuti ad osservare quanto previsto nel Documento valutazione rischi (D.V.R.) consultabile sul sito dell'Istituto.

USO DEGLI ASCENSORI

Le modalità di utilizzo degli ascensori e le procedure di emergenza in caso di blocco sono specificate, in modo dettagliato, all'esterno ed all'interno degli apparecchi stessi.

Agli studenti non è consentito l'uso degli ascensori se non nei casi sotto indicati:

È permesso l'uso degli ascensori agli studenti che hanno momentanee difficoltà di deambulazione od ai diversamente abili. In questi casi gli studenti, prima di utilizzare l'ascensore, devono avvisare i collaboratori scolastici ed essere accompagnati.

Chi è autorizzato all'uso dell'ascensore deve rispettare i limiti di carico massimo indicati sull'apparecchiatura stessa.

È vietato a tutti l'uso dell'ascensore in caso di incendio o qualsiasi altra emergenza.

ACCESSO ALLE AULE SPECIALI

Le aule speciali (laboratori, palestre, biblioteche, etc.) accessibili in Istituto sono individuate annualmente nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa.

L'uso delle aule speciali è disciplinato da specifici regolamenti redatti dai dipartimenti disciplinari interessati ed esposti nei relativi ambienti.

In ogni caso l'accesso alle aule speciali è consentito agli studenti solo alla presenza di un docente responsabile.

ACCESSO AGLI UFFICI E A LOCALI RISERVATI

Per evidenti motivi di riservatezza, l'ingresso alla Sala docenti è vietato alla componente studentesca.

È vietato l'accesso agli studenti ad uffici, magazzini, archivi, e locali tecnici in genere.

Gli studenti possono accedere liberamente a:

a) biblioteca quando previsto (studio individuale per chi non si avvale dell'IRC, pomeriggio etc.).

b) aule didattiche assegnate.

In conformità a quanto disposto dalla legge 196/2003 sul trattamento dei dati personali è vietato a tutti coloro non espressamente autorizzati l'accesso agli uffici di segreteria in cui sono custoditi e trattati dati personali.

Gli studenti, i genitori, il personale possono accedere ai servizi di segreteria attraverso gli appositi sportelli negli orari indicati.

ATTREZZATURE ANTINCENDIO E DI SICUREZZA

1. Le attrezzature antincendio sono collocate nell'edificio scolastico secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Lo spostamento, la manomissione e l'uso ingiustificato di tali attrezzature costituisce mancanza molto grave da parte di chi compie tale atto.

È dovere di tutti (studenti, docenti, personale non docente) vigilare su strutture, attrezzature di sicurezza e dotazioni antincendio. Ogni difformità, o presunta tale, dovrà essere segnalata tempestivamente al Dirigente scolastico e agli addetti alla sicurezza.

PIANO DI SICUREZZA E ADDETTI

La Presidenza aggiorna annualmente il piano di sicurezza con particolare riferimento a:

a) organigramma addetti alla sicurezza.

b) protocolli operativi.

c) protocollo di evacuazione dell'edificio.

d) piano d'istituto di primo soccorso.

Tutti sono tenuti a conoscere e rispettare scrupolosamente le disposizioni in materia di sicurezza emanate dal Dirigente Scolastico. (Redazione e diffusione del Piano Sicurezza)

VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

La vigilanza sugli allievi, volta a salvaguardare l'integrità fisica nonché ad evitare danni alle attrezzature ed alle strutture scolastiche, è affidata ai docenti, in collaborazione con il personale ATA e con la supervisione del docente Responsabile di plesso; essa viene assicurata per tutta la durata della permanenza degli studenti in Istituto, dall'ingresso alla scuola, durante gli intervalli, e all'uscita delle classi;

Gli allievi hanno accesso ai corridoi e alle aule nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni; gli operatori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel compito di vigilanza sugli allievi secondo la normativa vigente (C.C.N.L.2007); per ragioni di praticità è possibile per gli allievi che devono fermarsi a scuola oltre il termine delle lezioni, utilizzare i locali della scuola a ciò destinati e che verranno indicati nel corso dell'anno scolastico agli studenti, per consumare il pasto.

ESODO E PROVE DI EVACUAZIONE

Nel caso dovessero verificarsi eventi di grave entità per cui si rende necessario uscire con urgenza dall'istituto (terremoti, incendi ed altre calamità), tutto il personale e tutti gli allievi devono attenersi alle disposizioni del piano di evacuazione generale dell'istituto esposto visibilmente in ogni locale, laboratorio ed ogni altro spazio e seguire attentamente la prevista segnaletica.

Ogni anno vengono effettuate due prove di evacuazione. Tutti i presenti sono tenuti a partecipare con serietà seguendo le indicazioni degli insegnanti e del personale non docente della scuola.

Per i comportamenti specifici si rimanda al Piano di emergenza affisso all'Albo d'Istituto e pubblicato sul sito della scuola.

SICUREZZA E INIZIATIVE STRAORDINARIE

In caso di attività e iniziative straordinarie da svolgersi all'interno della scuola (conferenze, incontri mostre temporanee o permanenti, spettacoli teatrali, etc) i promotori hanno il dovere di confrontarsi con il Dirigente scolastico e con gli addetti alla sicurezza per stabilire congiuntamente le misure più idonee da adottare per garantire in ogni fase dell'iniziativa la sicurezza di tutti.

Prevenzione furti

1. È opportuno non portare a scuola oggetti di valore non indispensabili all'attività didattica. In ogni caso, gli studenti devono tenere sempre con sé portafogli, denaro, telefoni cellulari e altri apparecchi elettronici o oggetti di valore. Non devono mai lasciare nelle aule, durante gli spostamenti, capi di abbigliamento di valore.
2. Durante la permanenza in palestra o presso impianti sportivi per lo svolgimento delle lezioni di Scienze Motorie e Sportive, gli studenti devono consegnare in custodia ai docenti tutti i loro oggetti di valore e non lasciare negli spogliatoi capi di abbigliamento pregiati.
3. In ogni caso l'Istituto non può essere ritenuto responsabile della sottrazione di oggetti e non risponde di furti o danneggiamenti subiti dagli allievi.

Comportamento da tenere verso estranei all'istituto

1. Nel ricordare che la vigilanza e la prudenza costituiscono obblighi giuridici ed imperativi etici nello svolgimento delle funzioni istituzionali di una organizzazione educativa, e che coinvolgono tutto il personale della scuola, è raccomandata, in particolare ai collaboratori scolastici della portineria, particolare prudenza e uso del buon senso qualora entrassero persone non conosciute che chiedono di conferire con studenti o personale della scuola. A meno che non si tratti di persona ben conosciuta dall'operatore, non si permetterà che tale estraneo, si allontani dall'atrio d'ingresso e si provvederà ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico od un suo collaboratore.

2. Qualora i collaboratori scolastici o i docenti ravvisassero la presenza di estranei al di fuori dell'atrio o del corridoio degli uffici amministrativi, sono tenuti a chiedere loro di motivarne la presenza. Si provvederà, se necessario, ad avvisare il Dirigente Scolastico od un suo collaboratore.

Tutela della riservatezza

1. Tutto il personale e tutti gli alunni hanno diritto alla riservatezza delle informazioni personali o sensibili che li riguardano. Nessuna informazione può essere rilasciata, tranne che per i dati e nei modi consentiti dal d.lgs 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni.
2. Poiché, per la natura propria della funzioni di chi opera nella scuola, è inevitabile venire

a conoscenza di dati cosiddetti "sensibili" o personali, di tutte le informazioni personali o sensibili di cui si venisse a conoscenza, per via accidentale o per necessità funzionale, si dovrà fare uso unicamente ed esclusivamente per le finalità proprie dell'istituzione scolastica.

3. Ogni diffusione indebita di tali notizie o abuso costituisce reato perseguibile penalmente.

Bullismo, molestie sessuali, mobbing

1. È sancito il diritto di tutti ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.

2. È inammissibile ogni atto o comportamento che si riconosca come bullismo o atti di molestie sessuali o mobbing, da chiunque sia perpetrato.

3. Ogni comportamento che si configuri in tale fattispecie sarà sanzionato disciplinarmente, sempre che non si configuri fattispecie di reato, nel qual caso potrà essere data comunicazione all'autorità giudiziaria.

Titolo I

- Definizioni

1. Sono da considerarsi uscite didattiche le iniziative didattico-culturali, che comportano spostamenti organizzati delle classi e che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare. Esse devono prevedere il rientro in sede degli alunni, di norma, entro la fine dell'ultima ora di lezione curricolare.

2. Sono da considerarsi viaggi di istruzione le iniziative didattico-culturali che comportano spostamenti organizzati delle classi nell'ambito di un solo giorno, senza pernottamento, o nell'ambito di più giorni, con pernottamento fuori sede degli alunni.

3. I viaggi d'istruzione che vengono effettuati nell'Istituto possono essere distinti in:

- viaggi di integrazione culturale: effettuati in località italiana, sviluppano la conoscenza del territorio nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici.

Per i viaggi all'estero l'obiettivo è il contatto con la realtà culturale, sociale ed economica di un altro paese, prioritariamente aderente alla U.E.;

- viaggi di integrazione della preparazione d'indirizzo: sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e si prefiggono, in via primaria, visite ad aziende, unità di produzione e mostre, nonché la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti possono entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio.

4. Sono da considerarsi scambi culturali i viaggi di integrazione culturale organizzati, sulla base di progetti specifici, con scuole italiane o di Paesi stranieri e che prevedono la sistemazione degli alunni in famiglie.

5. Sono da considerarsi settimane linguistiche all'estero le iniziative a carattere linguistico-culturale organizzate, sulla base di progetti specifici, con scuole di lingua di Paesi stranieri e che prevedono la sistemazione degli alunni presso famiglie per tutta la durata del soggiorno all'estero.

- Finalità

1. I viaggi d'istruzione, le uscite didattiche, gli scambi culturali e le settimane linguistiche sono considerati parte integrante e qualificante dell'offerta formativa. Esse devono essere previste nella programmazione educativa e didattica di classe ed essere coerenti con gli obiettivi formativi, didattici e culturali svolti.

2. Le possibili mete possono essere individuate anche dai Dipartimenti, proposte e

discusse nei Consigli di classe di ottobre-novembre.

3. Meta e finalità di viaggi d'istruzione, uscite didattiche, scambi culturali e settimane linguistiche devono essere proposte, discusse e approvate nei consigli di classe a tre componenti, nel mese di novembre.

4. In accordo con i principi ispiratori del PTOF di Istituto, un criterio di sobrietà sarà adottato in ogni fase della progettazione e della realizzazione dei viaggi, al fine di contenere i costi e di abituare a comportamenti non consumistici.

Criteri organizzativi

1. La fattibilità delle attività precedentemente citate presuppone l'accertamento dei prerequisiti necessari. Potranno partecipare a viaggi e visite di istruzione tutti gli alunni che abbiano mostrato un atteggiamento corretto e responsabile e che:

a. nella valutazione quadrimestrale o finale dell'anno precedente abbiano riportato 6 o meno in condotta.

b. non abbiano avuto una o più sospensioni dalle attività didattiche.

c. a giudizio del Consiglio di Classe, non abbiano assunto un comportamento scolastico caratterizzato da grave irresponsabilità e disimpegno.

2. Coerentemente con i percorsi formativi avviati, le uscite, le visite e i viaggi d'istruzione possono essere organizzati anche per gruppi di alunni accomunati da perseguimento degli stessi obiettivi (esplorazione del territorio, ricerche sul campo, gemellaggi, etc.).

3. Il costo delle uscite, delle visite e dei viaggi è a totale carico delle famiglie. Tuttavia nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite o dai viaggi per ragioni di carattere economico.

4. Per poter partecipare alle uscite, alle visite ed ai viaggi di istruzione lo studente deve corrispondere un acconto entro i termini deliberati improrogabilmente dal Consiglio di Classe.

5. Il consiglio di classe nella seduta di ottobre approva e fa proprio il viaggio di istruzione proposto da uno o più docenti.

6. I viaggi si effettuano solo se aderiscono almeno i 2/3 della classe (approssimati all'unità inferiore).

7. La partecipazione degli alunni minorenni è subordinata al consenso scritto di chi esercita la potestà parentale

8. Il viaggio potrà coinvolgere più classi.

9. Nel consiglio stesso si individuerà il docente accompagnatore ed un docente supplente.

10. Occorre un accompagnatore ogni 15 alunni e comunque per ogni viaggio gli accompagnatori devono essere almeno due.

11. Il viaggio diventa parte integrante del progetto didattico-formativo del cdc.

12. La commissione viaggi curerà gli aspetti operativi del viaggio.

13. Le adesioni di ciascuna classe saranno raccolte dal docente accompagnatore e consegnate in un unicum alla Commissione viaggi.

14. Salvo trekking, mete sportivo-naturalistiche, viaggi in riserve o parchi naturali o collegati ad attività di interesse ambientale-naturalistico-scientifico impraticabili nella cattiva stagione, partecipazione ad eventi sul territorio nazionale, manifestazioni teatrali all'aperto, i viaggi devono concludersi 30 gg. prima della fine delle lezioni.

15. Per i viaggi all'estero deve essere prevista la presenza di un docente che parli la lingua del luogo o l'inglese.

Vincoli di durata

1. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in aula, appare adeguato indicare in dieci giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni. Il limite dei

dieci giorni potrà essere superato, in via del tutto eccezionale, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse.

2. Nel limite indicato non rientrano le attività di interscambio con altre istituzioni scolastiche o gli impegni collegati alle attività sportive.

- Periodi

1. Per motivi organizzativi ed economici, è opportuno effettuare i viaggi d'istruzione di più giorni nello stesso periodo per tutte le classi, preferibilmente entro la fine di febbraio o la prima settimana di marzo.

2. Per motivi organizzativi, i viaggi di 1 giorno dovrebbero essere concentrati in un periodo limitato, compatibilmente con le esigenze organizzative, e comunque dovrebbero essere effettuati entro e non oltre la fine di aprile.

3. Non è consentito organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione.

4. Non è consentito altresì organizzare uscite didattiche, viaggi, scambi culturali, settimane linguistiche all'estero in coincidenza di attività istituzionali programmate (Scrutini, Consigli di classe, Organi Collegiali, Elezioni, etc.).

Aspetti finanziari

1. La gestione degli aspetti finanziari (gara d'appalto, contratti, pagamenti ad agenzie), è di competenza esclusiva della Segreteria e della Commissione viaggi.

2. I docenti accompagnatori avranno cura di comunicare alle famiglie il costo effettivo ed onnicomprensivo del viaggio (mezzo di trasporto, pernottamento, colazione e pasti, ingressi a musei, trasporto locale, guide etc).

3. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione, acconti compresi, dovranno essere versate sul c/c postale della scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

4. Eventuali costi relativi a biglietti d'ingresso a musei, cinema, teatri, mostre, manifestazioni sportive, eventi culturali, etc. o mezzi di trasporto locali potranno essere direttamente pagati dagli interessati il giorno dell'evento stesso qualora non ne sia previsto un anticipo.

USCITE DIDATTICHE. ATTIVITÀ INTEGRATIVE, MOBILITÀ STUDENTESCA

USCITE DIDATTICHE

1. Le uscite didattiche, che comprendono visite guidate della durata massima di un giorno e viaggi di istruzione o stage anche di più giorni, costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali della scuola, e sono pertanto effettuate solo per esigenze didattiche connesse con i programmi di insegnamento e con l'indirizzo degli studi.

2. Il comportamento degli studenti nel corso di uscite didattiche deve essere in ogni situazione improntato alla massima educazione e correttezza. Di fatto, la visita od il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche

3. Le uscite didattiche sono indicate dai Consigli di Classe, sulla base delle proposte dei docenti e dei coordinatori di materia, tenendo conto della valenza didattica, della omogeneità degli interventi fra le diverse sezioni e della programmazione pluriennale necessaria a garantire il contenimento dei costi medi. Fra gli accompagnatori uno almeno dovrà essere insegnante della classe.

4. Le uscite didattiche sono disciplinate dallo specifico regolamento interno a cui si rimanda.

ATTIVITÀ INTEGRATIVE

1. Gli Organi collegiali dell'Istituto, ciascuno nell'ambito della propria competenza, definiscono e promuovono

iniziative complementari ed integrative dell'iter formativo degli studenti, ai sensi del D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567, modificato e integrato dal D.P.R. 9 aprile 1999, n.156.

2. In ordine all'attivazione delle iniziative di cui al comma 1, gli Organi collegiali tengono conto delle esigenze

rappresentate dagli studenti e dalle famiglie, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie di cui l'Istituto dispone.

3. Le attività di cui al comma 1, organizzate dall'Istituto sulla base di progetti educativi, sono proprie della scuola e sono da considerare attività scolastica a tutti gli effetti. La partecipazione alle attività integrative può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente e, per gli studenti del triennio, ai fini dell'attribuzione del credito scolastico ed all'espletamento del PCTO.

4. Le iniziative di cui al comma 1, definite annualmente ed opportunamente portate a conoscenza degli studenti, trovano illustrazione nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Art. 58 MOBILITÀ STUDENTESCA

I soggiorni individuali di studio possono realizzarsi a seguito di programmi tra la nostra scuola e scuole straniere ovvero sulla base di iniziative delle singole famiglie.

Le esperienze di studio compiute all'estero, attraverso i soggiorni individuali, sono valide per la riammissione nella scuola e sono valutate, ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dai programmi di insegnamento.

Al termine del periodo di studi all'estero, che non può avere durata superiore ad un anno scolastico e che in ogni caso si deve concludere prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, il consiglio di classe competente, visto l'esito degli studi compiuti presso la scuola straniera ed il risultato di un'eventuale prova integrativa, delibera circa la riammissione di detto alunno e l'attribuzione del punteggio di credito scolastico. (cfr. C.M. 181 / 97)

Titolo I

MODIFICA E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

– Elaborazione Regolamento di Istituto e Patto educativo di corresponsabilità

Il Regolamento di Istituto ed il Patto educativo di corresponsabilità vengono proposti ai rappresentanti dei genitori e degli studenti membri del Consiglio di Istituto. I rappresentanti dei genitori e degli studenti discutono le proposte con il Comitato dei Genitori e con il Comitato degli Studenti, proponendo, se lo ritengono opportuno, eventuali modifiche. Le proposte verranno quindi discusse dal collegio docenti ed infine approvate dal Consiglio di Istituto.

Art. 119. DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

1. Per opportuna diffusione e conoscenza, una copia del presente Regolamento è accessibile sul sito internet dell'Istituto.

Art. 120 – MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO ED AL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento ed al Patto Educativo di

Corresponsabilità possono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto ed al Dirigente Scolastico su richiesta di almeno:

- a. il 30% dei docenti
- b. il 30% degli studenti
- c. il 50% dei genitori rappresentanti di classe e di Istituto
- d. il 50% degli studenti rappresentanti di classe e di Istituto.

2. Ogni proposta di modifica, motivata e fatta pervenire in forma scritta alla Presidenza, è comunicata ai rappresentanti dei genitori e studenti in Consiglio d'Istituto e sottoposta al primo Collegio dei docenti previsto, che in merito è chiamato ad esprimere parere obbligatorio, ma non vincolante.

2. Le proposte di modifica al presente Regolamento ed al Patto Educativo di Corresponsabilità sono adottate a maggioranza qualificata dei due terzi dei membri del Consiglio di Istituto.

Art. 121 – NORME FINALI

1. Per tutti quei casi non trattati esplicitamente nel presente Regolamento, vale la normativa vigente
2. Il presente Regolamento d'Istituto sostituisce e abroga il precedente.
3. Gli allegati al presente Regolamento sono parte integrante del Regolamento medesimo.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità” ;

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti” si stipula con la famiglia dell’alunno il seguente Patto educativo di corresponsabilità, con il quale :

- la scuola si impegna a :

1. fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell’identità di ciascuno studente;
2. offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
3. offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
5. garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

- lo studente si impegna a :

1. prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di

persone, ambienti e attrezzature;

2. rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per la realizzazione del proprio curriculum ed il raggiungimento dei propri obiettivi scolastici, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;

3. accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

- la famiglia si impegna a :

1. valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;

2. rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;

3. discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica